

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдрийн 144 дугаар тушаалын 2 дугаар 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 Нийтлэг үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-9

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:

Байгууллагын бодлогын баримт бичиг, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төлөвлөлт, тайлан мэдээ нэгтгэлд хяналт тавих, хэлтсийн даргын эзгүйд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, нийт ажилтан, албан хаагчдыг мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, явц үр

2. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, бодлогын баримт бичиг болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланд хяналт тавих, нэгдсэн арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах.
3. Байгууллагын нийт албан хаагчдын ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавьж ажиллах.
4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартуудыг мөрдөн ажиллах.
5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм 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 Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлт, явц, үр дүнг тооцох.</p> <p>1.2 Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, явц, үр дүнг тооцох.</p>	Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг баримтад тусгагдсан асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдыг ажлын үр дүнд хяналт тавьж, мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.</p> <p>2.2 Төрийн албаны ёс зүйд нийцэн ажиллахад нь дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулж, ажилтан бүрийн хувийн чадавхыг бүрэн нээж, оновчтой ашиглах замаар ажил үйлчилгээний үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>2.3 Байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, үйлчилгээний соёлч байдлыг хэвшүүлэхэд хяналт тавих.</p>	Хуулийн нийцсэн арга зүйгээр хангасан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Хэлтэс болон албаны ажлыг удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу нэгдсэн удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах хяналт тавих.</p> <p>3.2 Удирдлагаас гарсан</p>	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т,Г

	шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг мөрдөх хэрэгжилтэд хяналт тавих. 4.2 Байгууллагын болон хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, хяналт тавих. 4.3 Албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих. 4.4 Байгууллагаас гарч буй төлөвлөгөө, тайлан мэдээнд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн үйл ажиллагаа явуулсан байна.	Т,Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах. 5.2 Ажлын цаг ашиглалтыг баримтлан ажиллаж, байгууллагын дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих. 5.3 Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Эрхэлсэн асуудал хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

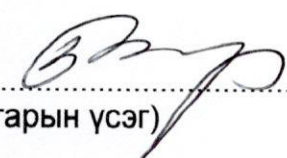

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүйч, Олон Улсын харилцаа, менежмент
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, төлөвлөх, тайлагнах.
Тусгай шаардлага	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих. Төрийн болон хувь хүний нууцыг хадгалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын дарга
Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга, Албадын дарга нар Бусад ажилтан, албан хаагчид	Бусад харилцах субъект: НИТХ, ИТХ-ын Тэргүүлэгчид, Хурлын ажлын алба, Нийслэлийн Засаг дарга, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар
---	--

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 <u>09</u> дугаар сарын <u>13</u> -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр) 2023 оны <u>09</u> дугаар сарын <u>13</u> -ны өдөр