

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдрийн 4 дугаар тушаалын 10 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:

Төлөвлөлт, тайлан мэдээ хариуцсан ажилтан

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-р 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:

1. Төрөөс баримтлах бодлого, баримт бичгийн хэрэгжилт, Монгол Улсын Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Нийслэл хотыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Нийслэл хотын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан байгууллага, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон бусад үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэх биелэлтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулан арга зүйн зөвлөгөө өгч гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бодлогын баримт бичгүүдэд тусгах саналыг нэгтгэн боловсруулах, батлагдсан баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дээд шатны байгууллагад хугацаанд нь тайлагнах,
- 2.Төсвийн шууд захирагчийн хариуцлагын гэрээ, Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг нэгжийн саналыг үндэслэн боловсруулан батлуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах, байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэх,
- 3.Удирдах дээд байгууллага, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, цаг үеийн болон бусад ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах,
- 4.Захиргаа, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтсийн үйл ажиллагааны тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтийг нэгтгэх, хэлтсийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн боловсруулах,
- 5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, байгууллага, нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх,
- 5.Албан хаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангах, уялдаа холбоотой ажиллах,
- 6.Байгууллага болон хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох.
- 7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;
- 8.Ажлын хэсэг, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг холбогдох хууль, дүрэм, журмын тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах тайлагнах,
- 9.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг үйл ажиллагаандаа чанд 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	1.1 Монгол Улсын Засгийн газрын болон Нийслэлийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Нийслэл хотын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгах саналыг боловсруулан холбогдох газарт хүргүүлэх, 1.2 .Батлагдсан баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, 1.3 Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, төлөвлөгөөний биелэлтийг холбогдох, журам, зааврын дагуу дээд шатны байгууллагад тайлагнах	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Г

	1.4. Зорилтот жилийн ажлын хэрэгжилтийг ханган тайланг хүргүүлэх,		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төсвийн шууд захирагчийн хариуцлагын гэрээ, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг нэгжийн саналыг үндэслэн боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах ажлыг хариуцан зохион байгуулна. 2.2 Байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг хагас бүтэн жилээр нэгтгэн тайлагнах, 2.3 Газрын дүрмээр хүлээсэн үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг тайлагнах,	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй, хэвийн явагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын өдөр тутмын болон цаг үеийн шинжтэй үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, тайлан мэдээг нэгтгэх, 3.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, байгууллага биелэлтийг хангуулахаар холбогдох хэлтэс, алба болон албан хаагчтай хамтран ажиллах, 3.3 Мэдээ тайланг үнэн, зөв баримт бичиг, бодит тоо, мэдээнд үндэслэн нэгтгэж хугацаанд нь хэрэгжилтийг тайлагнан, холбогдох газарт хүргүүлэх, 3.4 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, байгууллага нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх,	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжиж, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг нэгтгэх, 4.2 Хэлтсийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн боловсруулах, 4.3 Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад арга зүйн зөвлөгөө өгөх,	Хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцан ажилласан байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журмыг мөрдөж ажиллах. 4.2. Төлөвлөгөө, тайлан мэдээг архив, холбогдох дүрэм, журмын дагуу тухайн оны 1 дүгээр улиралд	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журмыг мөрдөж	Г

	багтаан стандартын дагуу архивд хүлээлгэн өгөх.	ажилласан байна.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүйч, Төрийн захиргааны удирдлага
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Баримт бичиг боловсруулах, багаар ажиллах, компьютерийн хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай, асуудлыг бүтээлчээр богино хугацаанд шийдвэрлэх, удирдан зохион байгуулах, харилцааны соёлтой төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих.
Тусгай шаардлага	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж,байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах.


IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удиурдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Захиргаа төлөвлөлтийн ерөнхий менежер	
Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга Хэлтэс, албадын дарга нар Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн Дотоод хяналт хариуцсан ажилтан Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан Нийт ажилтан, албан хаагчид	Бусад харилцах субъект: 1. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтан, албан хаагчид 2.Төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллагын 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


.....
(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

