

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны
өдрийн 4/4 дугаар тушаалын 50 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 Нийслэлийн
нийтлэг үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Угтах үйлчилгээний ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах албан тушаалтан ТҮ-3

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:

Төр захиргааны байгууллагаар үйлчлүүлэгч иргэд, үйлчлүүлэгчдэд угтах үйлчилгээгээр түргэн шуурхай чирэгдэлгүй үйлчлэх, тэдэнд шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээлэл, чиглэл өгөх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны талаар зохих ёсны мэдлэгтэй байж, иргэдэд шаардлагатай мэдээллийг өгч, түргэн

шуурхай үйлчлэх.

2. Нийслэлийн Засаг захиргааны байруудад дагаж мөрдөх дотоод журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.

3. МУ-ын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомж, шийдвэр, газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлж ажиллах.

4. 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	1.1 Төр захиргааны байгууллагаар үйлчлүүлэгч иргэдэд хууль, эрх зүйн хүрээнд үнэн зөв мэдээллийг өгч ажиллах. 1.2 Иргэдийг угтан үйлчилж, шаардлагатай тохиолдолд иргэдийг байгууллагуудтай холбож өгөх. 1.3 Иргэдэд үзүүлсэн үйлчилгээний талаар тэмдэглэл хөтлөх. 1.4 Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх. 1.5 Иргэдтэй зөв боловсон эелдэг харьцах, иргэдийн сэтгэлд нийцсэн үйлчилгээ үзүүлэх .	Үйлчлүүлэгч иргэдэд төрийн үйлчилгээг хууль эрх зүйн хүрээнд түргэн шуурхай үзүүлж, иргэдээс санал, гомдол, гаргалгүй ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Нийслэлийн засаг захиргааны байруудад дагаж мөрдөх дотоод журмыг мөрдөж ажиллах. 2.2 Хариуцсан ажилтай холбоотой тайлан, төлөвлөгөө, мэдээнүүдийг хугацаанд нь гаргаж ажиллах. 2.3 Өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлийг байр хариуцсан менежерт тайлагнаж, нягт уялдаатай ажиллах.	Нийслэлийн засаг захиргааны байранд дагаж мөрдөх дотоод журмыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Холбогдох хууль дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах. 3.2 Холбогдох агентлаг, байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, шаардлагатай мэдээллүүдийг	Хууль дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж, элдэв зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

	гаргуулж угтах үйлчилгээний мэдээллийн санг тогтмол баяжуулж, шинэчилж байх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг дагаж мөрдөн ажиллах. 4.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн ажилласан байна.	Г

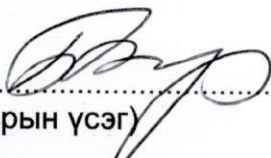
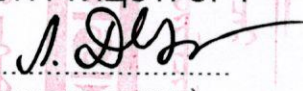
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Шаардлага тавихгүй.
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Шаардлага тавихгүй.
Ур чадвар	Олон нийттэй харьцах харилцааны ур чадвартай, нууц хадгалах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, компьютерын хэрэглээний программ дээр ажиллах, зөрчлийг арилгах, ачаалал даах чадвартай байх.
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: Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний албаны дарга Байр хариуцсан менежер	
Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга Хэлтэс, албадын дарга нар Байр хариуцсан менежер Харуул хамгаалалтын ажилтан	Бусад харилцах субъект: 1.Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, ажилтан, албан хаагчид 2.Иргэд, үйлчлүүлэгчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР	Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
 Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр)	 Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр)
2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр	2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр