

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны
өдрийн 14 дугаар тушаалын 22 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний
газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Худалдан авах ажиллагаа, гэрээ
хариуцсан ажилтан

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-6

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:

1. Байгууллагын худалдан авалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, харилцагчтай байгуулах гэрээний төслийг боловсруулах хянах

Албан тушаалын зорилт:

1.Харилцагч нартай байгуулах гэрээний төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянаж, боловсруулах

2.Байгууллагын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу худалдан авалтыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах, мэдээ тайланг эрх бүхий байгууллагад тухай бүр хүргүүлж ажиллах

3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөн 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.Харилцагч нартай байгуулах гэрээ хэлцлийг газрын эрх ашигт нийцсэн, эрх зүйн хувьд эрсдэлгүй байх талаас нь хянаж боловсруулах. 2.Гэрээний хэрэгжилтэд ажил үүргийн хүрээнд хяналт тавьж, холбогдох албан тушаалтан, албан хаагчдад хяналт эрх зүйн талаас заавар зөвлөгөө агч ажиллах 3.Харилцагч нартай үүссэн маргааны асуудлаар шүүх, эрх бүхий байгууллагад газрыг төлөөлж, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох 4.Гүйцэтгэсэн ажил үүргийн талаар өөрийн шууд удирдах албан тушаалтанд тухай бүр танилцуулж, шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Хууль эрх зүйн хүрээнд төрийн үйлчилгээг үзүүлж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын тухайн онд зохион байгуулах худалдан авалтын төлөвлөгөөг холбогдох албан хаагчидтай хамтран боловсруулж, газрын даргаар батлуулах 2.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу худалдан авалтыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах, үр дүг нийтлэх 3.Худалдан авах ажиллагааны талаарх тайланг мэдээг үнэн зөв боловсруулж эрх бүхий байгууллагад заасан хугацаанд	Хууль эрх зүйн хүрээнд төрийн үйлчилгээг үзүүлж ажилласан байна.	Г

	хүргүүлж ажиллах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг дагаж мөрдөн ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

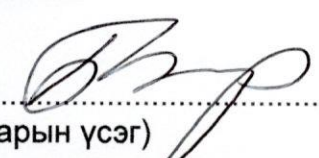
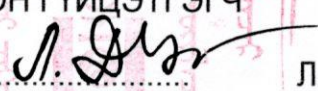
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эрх зүйч, Эдийн засагч, Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Шаардахгүй
Ур чадвар	Албан бичиг төлөвлөх, зөвлөгөө өгөх, мэтгэлцэх, асуудлыг шийдвэрлэх, эрсдэлийг тодорхойлох, компьютерийн хэрэглээний программууд дээр ажиллаж байсан туршлагатай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга Албадын дарга нар Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн Ерөнхий нягтлан бодогч	
Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: 1. Газрын дарга 2. Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга 3. Албадын дарга нар 4. Ерөнхий нягтлан бодогч 5. Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн 6. Нягтлан бодогч 7. Нярав	Бусад харилцах субъект: Санхүүгийн зохицуулах хороо ТХААГазар НХААГазар Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд

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