

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдрийн 124 дугаар тушаалын 26 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:

Хурлын заалны зохион байгуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-5

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:

Нийслэлийн Засаг захиргааны байруудын хуралдааны танхимуудад хурлын захиалгыг харилцагч байгууллагуудаас хүлээн авч, үйлчлүүлэгчдэд хурлын цайны үйлчилгээг чанар стандартын дагуу үзүүлэх

#### Албан тушаалын зорилт:

- Хуралдааны танхимуудад явагдах хурлын заалны захиалгыг хүлээн авах ажлыг гүйцэтгэх.
- Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хурлын цайны үйлчилгээг стандартын дагуу

үзүүлэх.

3. Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль, тогтоол шийдвэр, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллах.

4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөж ажиллах.

5. Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн шинжтэй болон бусад ажлыг гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах.

6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах

<b>Зорилт</b>	<b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</b>	<b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	<b>Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш</b>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хуралдааны танхимуудад явагдах хурлын заалны захиалгыг хүлээн авах ажлыг гүйцэтгэх. 1.2 Хурлын танхимаар үйлчлүүлж буй албан хаагчдад шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг хүргэх. 1.3 Хурлын танхимуудын өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавих. 1.4 Хурлын танхимуудын техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих.	Хурлын захиалгыг хүлээн авч, үйлчлүүлэгчдэдээ с санал, гомдол гаргалгүй	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Захиалгатай болон шаардлагатай үед хурлын цайны үйлчилгээг эрүүл ахуйн стандартын дагуу үзүүлэх. 2.2 Баяр ёслолын үйл ажиллагаатай холбогдуулан хүндэтгэлийн цайны үйлчилгээ үзүүлэх. 2.3 Хурлын цайны үйлчилгээнд ашиглагдаж буй хэрэгслийг стандартын дагуу цэвэрлэж, зориулалтын саванд хадгалах. 2.4 Хурлын заалны эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж хяналт тавин ажиллах. 2.5 Хурлын заалны захиалгыг зөв менежментээр зохион байгуулах.	Хурлын цайны болон бусад шаардлагатай үйлчилгээг чанар, стандартын дагуу үзүүлсэн байна.	Г

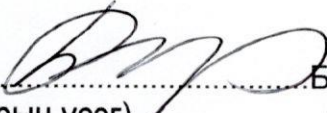
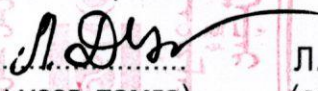
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, заавар журмыг дагаж мөрдөх. 3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ерөнхий шаардлага, стандартыг хангаж ажиллах.	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөж ажиллах.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн болон бусад ажлыг гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах.	Цаг үеийн үүрэг даалгаварын хэрэгжилт хугацаандаа хангагдсан байна.	Г

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш
<b>Мэргэжил</b>	Шаардлага тавихгүй.
<b>Мэргэшил</b>	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
<b>Туршлага</b>	Шаардлага тавихгүй.
<b>Ур чадвар</b>	Багаар ажиллах чадвартай байх, харилцааны соёлтой байх, санаачилгатай байх, компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах, бүтээлч санаачилгатай байх, ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих.
<b>Тусгай шаардлага</b>	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах,

#### **IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

<b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Газрын дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Албаны дарга нар Ерөнхий нягтлан бодогч Тооцооны нягтлан бодогч	
<b>Албан тушаалын шууд харьяалан удирдах албан тушаал:</b>	
<b>Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект:</b> 1. Захиргаа, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтсийн дарга 2. Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий менежер 3. Инженерийн байгууламжийн, ашиглалт, үйлчилгээний албаны дарга	<b>Бусад харилцах субъект :</b> НИТХ, Засаг дарга, түүний Тамгын газар, Засаг даргын НИТХ-ын Төлөөлөгчид, Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагын дарга нар, гадаад дотоодын зочид төлөөлөгчид, төрийн албан хаагчид, аж ахуй нэгж

4. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний албаны дарга	байгууллагууд
5. Ерөнхий нягтлан бодогч	
6. Ерөнхий тогооч	
7. Зоогийн газрын менежер	

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>
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 08 дугаар сарын 13-ны өдөр	2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр