

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 28-ны өдрийн 44 дугаар тушаалын 47 дүгээр 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:

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Удирдах албан тушаал 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:

- МУ-ын Засгийн газар, НИТХ-ын тогтоол, шийдвэр, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Нийслэлийн засаг даргын Тамгын газрын стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа уялдуулан төлөвлөж, бодлого хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- Байгууллагад үйлдвэрлэл, үйлчилгээний нэгдсэн бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр нөлөөг дээшлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, албаны ажилтнуудыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, эрхэлсэн

ажлын чиглэлээр байгууллагын даргад зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд, төрийн албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх асуудлыг ямар нэгэн гомдол, зөрчилгүй мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулж гүйцэтгэх;

Албан тушаалын зорилт:

1. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын болон албаны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хариуцсан ажлын чиглэлээр зөв, оновчтой, бодит үр дүн гарахуйц ажлыг төлөвлөж тусгах, тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;
2. НЗЗ-ны байрууд, НҮНТөвүүд, Баянхошуу, Сэлбэ дэд төв, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын шинэ цогцолбор байрны барилга, байгууламжийн хэвийн байдал, байруудын аюулгүй байдалд хяналт тавьж, дотоод дэг журмыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
3. НЗЗ-ны байрууд, НҮНТөвүүд, Баянхошуу, Сэлбэ дэд төв, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын шинэ цогцолбор байрны гадна орчны болон өрөө, тасалгааны цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд хяналт тавин, байр хариуцсан менежерүүдэд үүрэг чиглэл өгч, газрын дарга, удирдлагуудыг мэдээллээр хангах зэргээр бодлогын дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
4. Төрийн албан хаагчдад эрүүл ахуйд нийцсэн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээг үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
5. Албаны менежер, үйлчилгээний ажилтнуудын ажил үүрэг болон нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд удирдлагыг мэдээллээр хангах, байгууллагын хүний хөгжлийн хөтөлбөртэй уялдуулан ажилтнуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэхэд санал, санаачилгатай байх, тэдний оролцоог хангах, сургалт зохион байгуулах;
6. Удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн цаг үеийн болон бусад ажлыг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах;
7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;
8. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, албаны албан хаагчдад ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулж ажиллахад удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж 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 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хийх ажлыг зөв, оновчтой шалгуур үзүүлэлтээр тусгах, тусгагдсан асуудлын бүрэн хэрэгжилтийг хангаж, тайлан мэдээг	Байгууллагын стандартуудыг хэрэгжүүлж, үйлчлүүлэгч-дээс санал гомдол	Г

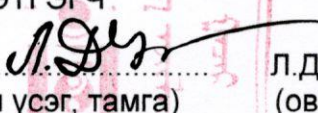
	<p>хугацаанд нь гаргах; 1.2 Албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах; 1.3 Албаны ажилтнуудын жил, улирлын ажлыг дүгнэх, шагнал урамшуулалд тодорхойлох;</p>	гаргалгүй ажилласан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Гэрээт харуул хамгаалалт, байр хариуцсан жижүүрүүдийг өдөр тутмын удирдлагаар ханган ажиллах ажлыг зохион байгуулах; 2.2 Байруудын нөхцөл байдлын талаарх мэдээллийг тухай бүр удирдлагад танилцуулж ажиллах; 2.3 Байруудад дотоод дэг журмыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	Ажлын шинэ санал санаачлага арга барилыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Хариуцсан байруудын гадна орчны болон өрөө, тасалгааны цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, удирдлагад бодпогын дэмжлэг үзүүлэх; 3.2 Цэвэрлэгээ, үйлчилгээний чиглэлээр дотоод болон гадаад улсын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын ажлын туршлага судлах ажлыг зохион байгуулах; Албаны менежер, үйлчилгээний ажилтнуудыг хариуцсан ажил үүргийн дагуу үүрэгжүүлэн уялдаа холбоотой ажиллах, мэдээлэл авах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p>	Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Хоол үйлдвэрлэлийн чанарүрдүнд шинжилгээ судалгаа хийх, цаашид боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж газрын даргад танилцуулах; 4.2 Төрийн албан хаагчдад эрүүл, чанартай хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээг үзүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих; 4.3 Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа хүндэтгэлийн хүлээн авалт, зоогийн үйлчилгээг үзүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих; Хурлын цай завсарлагын үйлчилгээг үзүүлэх ажлыг чанартай зохион байгуулах, хяналт тавих,</p>	Хууль, тогтоол, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
5 дугаар	5.1 Менежер, үйлчилгээний	Хууль, дүрэм,	Г

<p>зорилтын хүрээнд</p>	<p>ажилтнуудын ажлын үр дүнг дүгнэж, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, харицлага тооцох асуудлаар Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэст санал гаргаж танилцуулах; 5.2 Ажилтнуудын нийгмийн асуудалд судалгаа хийх, санал оруулах, газрын даргын дэргэдэх зөвлөлд тухай бүр танилцуулан шийдвэрлүүлэх; Мэргэжлийн албан хаагчдын мэдлэг чадварын түвшин, хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан сургалтын төлөвлөгөөнд санал тусгуулах, мэргэшүүлэх, давтан сургах замаар албаны ажилтнуудыг зохион байгуулахад оролцох; 5.4 Мэргэжлийн ур чадварын аттестачлалыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран явуулах ажлыг газрын дарга, холбогдох хэлтэстэй хамтран зохион байгуулах, саналаа удирдлагад танилцуулах; 5.5 Менежер, үйлчилгээний ажилтнуудыг мэргэжлийн гарын авлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;</p>	<p>тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан, байгууллагын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам хэрэгжсэн байна.</p>	
<p>6 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>6.1 Газрын даргын тушаал болон үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх; 6.2 Дээд шатны удирдах байгууллага болон албан тушаалтнаас өгсөн цаг үеийн үүрэг даалгавар болон арга хэмжээний бэлтгэл ажлыг удирдан зохион байгуулах, бэлэн байдлыг хангуулах;</p>	<p>Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хугацаандаа хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>7 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>7.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөж ажиллах; 7.2 Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэргийн материалуудыг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт шилжүүлэх;</p>	<p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллаж хэвшсэн байна</p>	<p>Г</p>
<p>8 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>8.1 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрднөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; 8.2 Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг судлах, хуулийн хүрээнд өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд мэдүүлэх, хөрөнгө орлогод их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухай бүр мэдүүлж байх;</p>	<p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.</p>	<p>Г</p>

	8.3 Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх; 8.4 Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх; 8.5 Үл өрсөлдөх зарчмыг баримтлах;		
--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, Худалдаа үйлчилгээний менежер, Эрх зүйч
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэшлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Үйлчилгээний байгууллагад 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх, баггар ажиллах, оновчтой шийдвэр гаргах, бичиг төлөвлөх, эрсдэлийг тодорхойлох, зөрчлийг зохицуулах, бүтээлч, шинэ санал санаачлагыг хэрэгжүүлэх
Тусгай шаардлага	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих, байгууллагын 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 шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга Хэлтэс, албадын дарга нар Бусад ажилтан, албан хаагчид	Бусад харилцах субъект: НИТХ, НЗДТГ, Захирагчийн ажлын алба, НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагын ажилтнууд

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 ... дугаар сарын ...-ны өдөр	2023 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

