

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны
өдрийн 144 дугаар тушаалын 48 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:

Үйлчилгээний ерөнхий менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-8

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:

Нийслэлийн Засаг захиргааны байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тавигдах ерөнхий чанар стандартыг мөрдүүлэх, үр нөлөөг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах, албаны

өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулалт, удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгах, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлнэ,
2. Нийслэлийн Засаг захиргааны байрууд, Нийслэлийн Үйлчилгээний төвүүд, Баянхошуу, Сэлбэ дэд төв нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын шинэ цогцолбор байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавьж, байр хариуцсан менежерүүдэд үүрэг чиглэл өгч, газрын дарга, удирдлагыг мэдээллээр хангах,
3. Байр хариуцсан 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,
4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах,
5. 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 хугацаанд нь гаргах, 1.2. Албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах, 1.3. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, тайлагнах,	Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилт тайлагналт шаардлага хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тавигдах ерөнхий шаардлага, холбогдох стандарт дүрэм журмыг сурталчлах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион	Албаны хэвийн үйл ажиллагааг	Г

	байгуулна, 2.2.Байруудын нөхцөл байдлын талаарх мэдээллийг тухай бүр удирдлагад танилцуулж ажиллах, 2.3.Байруудад дотоод дэг журмыг мөрдүүлэх, албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах,	хангана.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хариуцсан байруудын гадна орчны болон өрөө, тасалгааны цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, удирдлагад бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, 3.2.Байр хариуцсан менежер, үйлчилгээний ажилтнуудыг ажлын үр дүнг үнэлэх, ур чадварын нэмэгдэл, ажил хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, хариуцлага тооцох саналыг удирдлагад хүргүүлэх, 3.3.Цэвэрлэгээ, үйлчилгээний чиглэлээр дотоод болон гадаад улсын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын ажлын туршлага судлах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоол, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөж ажиллах; 4.2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэргийн материалуудыг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллаж хэвшсэн байна	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; 5.2.Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх; 5.3.Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх; 5.4.Үл өрсөлдөх зарчмыг баримтлах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Г

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

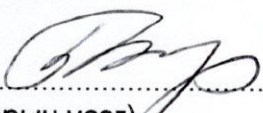

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Газрын дарга
 Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга
 Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний албаны дарга

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  Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр) 2023 оны 09 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр) 2023 оны 09 дугаар сарын 18-ны өдөр
--	---