

Газрын даргын 2022 оны 06 дугаар
сарын 06-ны өдрийн А/29 дүгээр
тушаалын 1 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан 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:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангуулах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, захиргаа, дотоод хяналт, төсөв санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
330 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан 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:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангуулах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, захиргаа, дотоод хяналт, төсөв санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангуулах.
 2.Байгууллагын дотоод хяналт, шинжилгээ, захиргаа, төсөв санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
 3.Хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах.
 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Газрын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг судалж хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Бодлого, хууль тогтоомжийг төлөвлөн хэрэгжүүлж тухай бүр тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	2.Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилт, үр дүнг сайжруулах нэгдсэн арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэсэн байна.	Х, Ш
	3.Дээд газрийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаарх тайлан, мэдээ, биелэлтэд хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангуулж, зохион байгуулалтын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х, Ш
	4.Хэлтэс, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангуулах, удирдан зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах;	Нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	5.Газрын удирдлагыг байгууллагын үйл ажиллагааны цаг үеийн мэдээллээр хангах.	Цаг үеийн мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны үнэн зөв, ил тод байдалд хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны болон санхүүгийн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2.Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Дотоод хяналт шалгалтыг хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэн дагуу хяналт	Г, Х, Ш



		тавьсан байна.	
	3.Газрын болон нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг үнэлэх, хяналт тавих, сайжруулах талаар заавар, зөвлөмж гаргах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнг сайжруулах талаар нэгдсэн зөвлөмж, арга зүйгээр хангах арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулан ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Албан хаагчдын ёс зүй, сахилга батыг хангах холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж нэгдсэн хяналт, хариуцлагын тогтолцоог хөгжүүлэх;	Ёс зүйн болон сахилгын зөрчлийг бууруулсан байна.	Г, Х, Ш
	6.Газрын дотоод үйл ажиллагаа, засаглалыг тогтвортой, үр нөлөөтэй байдлыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг санаачлан хэрэгжүүлэх.	Өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагааны үр дүн сайжирсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн менежментийг нийслэлийн хөгжлийн бодлого, байгууллагын алсын хараа, стратеги төлөвлөгөөнд нийцүүлэн зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн жигд тасралтгүй байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнг сайжруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хяналт тавих;	Хүний нөөцийн үйл ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнг тайлагнах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд тайлагнаж, биелэлтийг хүргүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын дагуу ажил, үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, хянах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн,	Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х



	мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;		
	4.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах ажлыг хянах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х
	5.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	6.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
	8.Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, газрын үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-менежмент ба удирдахуй /0413/ -эдийн засаг /0311/ -эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, зарчимч шаардлага тавих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замын тодорхойлох ; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах; - шинэ санаа, зөв хандлагыг дэмжих; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн захиргааны удирдлагаар мэргэшсэн байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хотын стандарт, хяналтын газрын дарга.	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - ахлах мэргэжилтэн 2 - мэргэжилтэн -3 - төрийн үйлчилгээний албан хаагч-7 Нийт 12	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /Э.ДАВААХАТАН/ (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 05 дугаар сарын 02 ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 11 Дугаар 330
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА Шийдвэрийн огноо: 2022.06.06 Дугаар: А/29 ДАРГА  / СТӨМӨРДУЛАМ / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 06 дугаар сарын 06 ны өдөр  	