



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:

Хууль эрх зүй хариуцсан
Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд гэрээ, эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм, журам, стандартын төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх, байгууллагын дотоод нэгж, албан хаагчдад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, газрын удирдлагыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Хууль эрх зүй хариуцсан
Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд гэрээ, эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм, журам, стандартын төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх, байгууллагын дотоод нэгж, албан хаагчдад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, газрын удирдлагыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдох гэрээ, эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм, журам, стандартын төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх, хянах,
- 2.Байгууллагын дотоод нэгж, албан хаагчдад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, удирдлагыг хууль, шүүхийн байгууллагын өмнө төлөөлөх,
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,
- 4.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.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль болон байгууллагын чиг үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг судлах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээг төлөвлөж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	3.Газрын даргын тушаал шийдвэрийн төсөлд санал тусгах, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, хяналт тавих;	Тушаал шийдвэрийн төслийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г
	4.Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ, эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм, журам, стандартын төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх, хяналт тавих;	Гэрээ, эрх, зүйн баримт бичиг, дүрэм, журмын төслийг хянаж хуульд нийцүүлсэн байна.	Г
	5.Газрын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх, захирамжлалын баримт бичгийг боловсруулах үйл ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хуулийн хэм хэмжээ, шаардлагад	Захиргааны шийдвэр гаргах үйл ажиллагааг хууль нийцүүлсэн байна.	Г



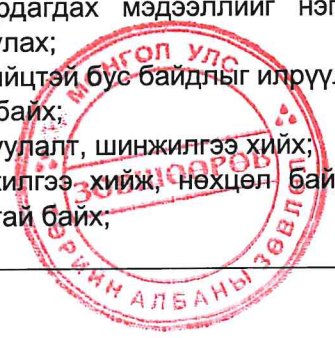
	нийцүүлэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод нэгж, албан хаагчдад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах;	Албан хаагчдын хууль, эрх зүйн мэдлэг ойлголт дээшилсэн байна.	Г
	2.Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх талаар сургалт, мэдээллийн цагийг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар шүүхэд маргаан хянан шийдвэрлэхэд нийслэлийн Засаг дарга болон байгууллагыг төлөөлөн оролцох бөгөөд тайлбар, холбогдох нотлох баримт, мэдээ тайланг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд гарган ажиллах;	Хууль, шүүхийн байгууллагын өмнө төлөөлөн оролцсон байна.	Г
	4.Шүүхийн шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагад шийдвэрийг танилцуулах;	Шүүхийн шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Газрын удирдлагыг цаг үеийн мэдээ, мэдээллээр ханган ажиллах, тайлагнах;	Хуулийн эрх зүйн холбоотой мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	6.Газрын хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд нэхэмжлэхийн шаардлагыг боловсруулж, зохих шатны хуулийн байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах.	Холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлж тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх,	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн дэмжлэг явуулахад	Г X



	мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	үзүүлнэ.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> - хууль, эрх зүйн хүрээнд нийцүүлэн боловсруулах, нэгтгэх, санал, зөвлөмж боловсруулах, хянах, дүгнэх, үр дүнг тооцох, заавар, зөвлөгөө өгөх, мэдээ, мэдээллээр хангах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - чанарын менежментийн тогтолцооны талаар мэдлэгтэй байх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, САЙХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
..... /Э.ДАВААХАТАН/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22 05 11

Дугаар 330

2022 оны 05 дугаар сарын 04 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2022.06.06

Дугаар: А/29

ДАРГА..... С.ТӨМӨРДУЛАМ /
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 06 дугаар сарын 06 ны өдөр

