

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн
369 дүгээр тогтоолын зургаадугаар 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:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Багатойруу 1, Хөвсгөл нуур, сити тауэр - 8/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын болон бусад хууль тогтоомж, бодлого стратегитай байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, бодлогын баримт бичиг, шийдвэр, байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, мэргэжилтнүүдэд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, стандарт, төсөл хөтөлбөр, шийдвэр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцох, биелэлтийг тайлагнах;
- 3.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан хууль тогтоомж, тогтоол, захирамжийн биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан 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.Байгууллагад ирсэн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийн төлөвлөгөө, тайланг хяналтад авах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын зорилтууд хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	2.Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Зөвлөмжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (төсвийн шууд захирагчийн)-ний хэрэгжилт, тайлангийн биелэлтийг хяналтад авах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, байгууллагын зорилго, зорилтууд, чиг үүрэгтэй уялдсан байна.	Х, Г
	2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний явцын болон эцсийн дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Зөвлөмжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу газрын даргын баталсан нийт төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, газрын даргын үүрэг даалгавар хэрэгжинэ.	Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны чиглэлээр батлагдсан хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт хэрэгжинэ.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын даргын албан даалгавар, үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулсан ажлын хэсгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдана.	Х
	2.Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх үйл ажиллагаа, түрээсийн гэрээний хэрэгжилт, түрээсийн орлого төвлөрүүлэлтэд хяналт тавих;	Өмчийн хяналт сайжирч, нийслэлийн төсөв бүрдэнэ.	Х
	3.Аудитын газраас болон дээд газраас ирүүлсэн дүгнэлт, зөвлөмжийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, тайлагнах;	Зөрчил дутагдал арилна.	Х, Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна.	Г
	5.Хэлтсийн мэргэжилтэн, албан хаагчдад мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хамтран ажиллах;	Багаар ажиллах нөхцөл бүрдэж, ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
	6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Төрийн үйлчилгээний чанар сайжирна.	Г
	7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэрэг материалуудыг хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж үүсгэн архивд шилжүүлэх.	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	-эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101); -санхүү (041201); -менежмент ба удирдахуй (041301-041307); -эрх зүй (0421).	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - хариуцсан ажлын 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	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		



Захиргаа, төлөвлөлт, 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 байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВДӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) *(Б.Баттөгрөг)*

2022 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22 03 18

Дугаар 365

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 1245..

ДАРГА *(Гарын үсэг)*



/М.БАЯРАА/
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

