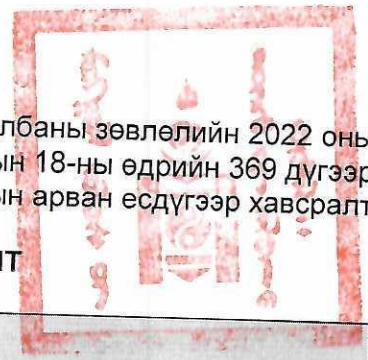


Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны  
05 дугаар сарын 18-ны өдрийн 369 дүгээр  
тогтоолын арван есдүгээр хавсралт



### 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

#### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:  
Салбарын болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн болон орон нутгийн өмчийн мэдээллийн сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, баяжуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийслэлийн өмчийн мэдээллийн сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих;
2. Нийслэлийн өмчийн үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой мэдээлэл, судалгаа гаргах, лавлагаа олгох;
3. 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. Өмчийн мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагааг хангах, холбогдох өөрчлөлтийг хийх, мэдээллийн системд шаардлагатай өөрчлөлт хийлгэх ажилд арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Өмчийн мэдээллийн системийн бааз тухай бүр шинэчлэгдсэн байна.	Г
	2. Нийслэлийн өмчит болон нийслэлийн өмчийн оролцоотой өмчийн хуулийн этгээдүүдийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг нэгтгэх, мэдээллийн системийн өгөгдлийг боловсруулж холбогдох эрх бүхий байгууллагуудад батлагдсан маягтын дагуу мэдээ, мэдээллийг гаргаж хүргүүлэх;	Өмч зохих журмын дагуу бүртгэгдэж, байгууллагын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажлын хэрэгцээ шаардлагын дагуу өмчийн төрөл бүрийн чиглэлийн судалгаа гаргах (хөрөнгийн нэр төрөл, хөдлөл өөрчлөлт гэх мэт), удирдлагыг иж бүрэн оновчтой мэдээллээр хангах;	Өмчийн талаарх мэдээлэл, судалгаагаар хангагдана.	Г
	2. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн талаар хүсэлт ирүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдэд лавлагаа олгох;	Хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн тооллого, дахин үнэлгээний нийслэлийн хэмжээний нэгтгэлийг хийх;	Тооллого, дахин үнэлгээний дүн нэгтгэгдсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын ERP системээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд нь хариу өгөх ажилд хяналт тавих;	Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр гаргаж, биелэлтийг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Өмчийн харилцаатай холбоотой Улсын Их Хурал, Засгийн газар, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, нийслэлийн Засаг дарга, нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, "Байгууллагын дүрэм"-ээр хүлээсэн үүрэг, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдөж ажиллах, үйл ажиллагааны явцад үүссэн бичиг баримтаа байгууллагын архивд хуулийн хугацаанд шилжүүлэх;	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас цаг үеийн шаардлагаар өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн ажилд оролцох.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдэнэ.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-мэдээлэл харилцаа, холбооны технологиуд (061); -эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101).
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- хариуцсан ажлын мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн 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, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  
(Гарын үсэг) *Б.Батбаяр*  
2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
Шийдвэрийн огноо 22 05 18  
Дугаар 369

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:  
НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР  
Шийдвэрийн огноо: .....  
Дугаар: 1245  
ДАРГА *[Signature]*  
(Гарын үсэг)  
2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр



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

