



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

2022 оны 03 дугаар сарын 28

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 1 дүгээр хороо, Залуучуудын гудамж

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн гэрээ, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын болон Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын биелэлтийг хүргүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Газрын үйл ажиллагааны ажлын тайлан гаргах
- Үр дүнгийн гэрээ, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн биелэлтийг гаргаж, хүргүүлэх
- Нийслэлийн Удирдах ажилтны болон Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн шуурхайд өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг цаг хугацаанд нь нэгтгэх, шаардлагатай газруудад хүргүүлэх, мэдээллээр хангах, газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн худлын тэмдэглэл бичих, биелэлт гаргах
- Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартуудыг мөрдөж 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.Хэлтэс албадаас ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас бүтэн жилээр хүлээн авч, нэгтгэх	Хуулийн хугацаанд нэгтгэсэн байх	Г
	1.2.Тайланд хийсэн ажлын тоо хэмжээ, зураг тайлбар зэргийг үнэн зөв тусгаж, зохих журмын	Мэдээ, тайлан үнэн зөв бодитой гаргасан байх	Г

	дагуу газрын үйл ажиллагааны тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр бичих		
	1.3.Газрын тайланг нэгтгэж Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Орлогч дарга, Газрын даргаар хянуулах	Хууль, дүрэм журмын дагуу баталгаажсан байдал	Г
	1.4.Үйл ажиллагааны тайланг тогтоосон хугацаанд Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар, Захирагчийн ажлын албанд хүргүүлэх	Хуулийн хугацаанд тайлан хүргэгдсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Газрын даргын Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг сар бүр гаргах	Биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байх	Г
	2.2.Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд НЗДТГ, ЗАА-д хүргүүлэх	Биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байх	Г
	2.3.Тухайн жилийн Нийслэлийн эдийн засаг, нийгэмийн зорилтод газрын үйл ажиллагааны талаар туссан заалтын биелэлтийг нэгтгэж явуулах, гүйцэтгэл, биелэлтийн талаар санал боловсруулах	Биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байх	Г
	2.4.Мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, программ хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим баримт бичиг үүсгэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай хуралдаанд өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг www.Ulaanbaatar.mn цахим хуудаснаас, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай хуралдаанд өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг www.ubservice.mn цахим хуудаснаас авч, хэлтсийн дарга болон газрын удирдлагад танилцуулах	Газрын даргын шуурхай дээр мэдээлэх, хэрэгжилтийн үр дүнгээр	Г
	3.2.Үүрэг даалгаврыг холбогдох хэлтэс албадад хүргэх	Үүрэг даалгаварын биелэлтийн хувиар	Г
	3.3.Үүрэг даалгаврын биелэлтийг хүлээн авч, нэгтгэн, Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Орлогч даргаар хянуулах	Хууль, дүрэм журмын дагуу баталгаажсан байдал	Г
	3.4.Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай хуралдааны биелэлтийг хариуцсан ажилтны цахим хаягаар, Ерөнхий менежерийн шуурхайн биелэлтийг monitoring@ubservice.mn цахим хуудсанд заагдсан хугацаанд илгээх	Хуулийн хугацаанд мэдээ, биелэлтийг хүргэгдсэн байх	Г
	3.5.Удирдлагуудын Ерөнхий менежерийн шуурхайд танилцуулах материалыг бэлтгэх	Мэдээллээр хангасан байдал	Г
	3.6. Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, тэмдэглэл хөтлөх	Ажлын үр дүнгээр	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг тогтоосон хугацаанд Lmonitoring програмд оруулах	Хуулийн хугацаанд биелэлтийг оруулсан байдал	Г
	4.2.Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн холбогдох заалтын гүйцэтгэлийг улирал бүр гаргаж, үр дүнг тооцох, тайлан мэдээг нэгтгэх	Хуулийн хугацаанд тайлан хүргэгдсэн байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хуулийн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

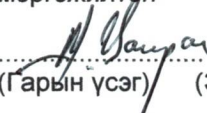
	5.2.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Заавар, журмын дагуу үйлдэгдсэн байдал	Г
	5.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Үйл ажиллагаа дүрэм журмын дагуу явагдсан байх	Г
	5.4.Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	5.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаагаар	Г
	5.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.7.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.8.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г
	5.9.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Бүтээлч, санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.10.Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г

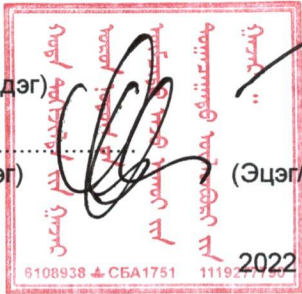
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил		Албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага		2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: 1.НИТХ, НЗДТГ, ЗАА 2.Дүүргүүд 3.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга  Х.ЦОГЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн  Ж.ЦАЦРАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28—ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022 оны 03 дугаар сарын 28—ны өдөр <u>Дугаар:</u> А/23	
(тамга/тэмдэг) (Гарын үсэг)	  Б.МӨНХЦЭЦЭГ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28—ны өдөр