



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:

Эдийн засагч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Эдийн засаг, хангамжийн 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:

Ажил үйлчилгээний өртөг зардлыг үнэн зөв бодитой тооцоолон, үргүй зардлыг бууруулж, эдийн засгийн үр өгөөжийг дээшлүүлэх арга замыг боловсруулах

Албан тушаалын зорилт:

- Ойрын болон дунд хугацааны бизнес төлөвлөгөө, стратеги төлөвлөгөө боловсруулах
- Зардлын шинжилгээ хийх
- Ажил үйлчилгээний эдийн засгийн тооцоолол хийх, өртөг зардлыг тооцох
- Үйлчилгээний хөлс, үнэ тариф, норм норматив боловсруулах
- Ирээдүйн төлөв байдлын шинжилгээ хийх
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд бусад 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. Газрын бодлого, зорилт, тоон үзүүлэлтийг тооцон, нөөц бололцоог бүрэн ашиглах, нийслэлчүүдийг сэтгэл ханамжтай байлгах зорилго чиглэл бүхий төсвийн төсөл, ойрын болон дунд хугацааны бизнес төлөвлөгөө, стратеги төлөвлөгөө боловсруулах	Бизнес болон, стратеги төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г

	1.2. Газрын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, бодлого боловсруулах, эдийн засгийн үндэслэлийг тооцоолох	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр гүйцэтгэлийг үнэлнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Газрын үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөө боловсруулах	Үргүй зардлыг бууруулж, эдийн засгийн үр өгөөжийг дээшлүүлсэн байна.	Г
	2.2. Хэлтэс албадын үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр боловсруулах	Байгууллагын санхүүг эрсдэлтэй байдалд орохоос урьдчилан сэргийлэх	Г
	2.3. Ажил, үйлчилгээний баталгаажуулсан зураг, төслийг үндэслэн ажлын тоо хэмжээ, төсвийг зохих дүрмийн дагуу бодож тодорхойлох	Төсөв үнэн зөв тооцогдсон байна.	Г
	2.4. Зардлын гүйцэтгэлийн шинжилгээг сар бүр хийж, дүгнэлт тайлбар гаргаж байх	Төлөвлөгдөөгүй зардлын хэмжээг бууруулж байгууллагын санхүүгийн байдал дээшилнэ.	Г
	2.5. Цалин хөлсний зардлын төлөвлөгөөг хэлтэс албад тус бүрээр сар, улирал, жилээр нэгтгэн боловсруулж, бизнес төлөвлөгөөнд тусгах	Зардлыг үнэн зөв тооцсон байна.	Г
	2.6. Тодорхой судалгаа шинжилгээ дүгнэлтэд тулгуурлан цалин, шагнал урамшууллын системд өөрчлөлт оруулах шинэчлэх, сайжруулах ажлыг тооцоолох	Үргүй зардал буурна. Ажилчдын хөдөлмөрийн бүтээмж сайжирна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Газрын даргын контракт гэрээ, үр дүнгийн гэрээний ажил үйлчилгээг тооцоолох	Ажил үйлчилгээний өртөг зардлыг үнэн зөв тооцоолсон байна.	Г
	3.2. Хийгдэж байгаа ажил үйлчилгээний эдийн засгийн үндэслэл, үр өгөөжийг тооцоолох	Орлогыг нэмэгдүүлж зардлыг бууруулна.	Г
	3.3. Ажил үйлчилгээнд үнэлгээ хийх, өртөг, зардлыг тооцох	Өртөг зардал үнэн зөв бодиттой тооцоологдоно	Г
	3.4. Бүтээн байгуулалт, хөрөнгө оруулалтын ажлын үр дүнг үнэлэх, дүгнэх, үр ашиггүй байдлыг бууруулах	Төсвийн болон өөрийн хөрөнгийн ашиглалт зарцуулалт сайжирна.	Г
	3.5. Шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх эдийн засгийн үр өгөөжийг судлах, тооцоолох, оновчтой шийдвэр гаргуулах	Ажлын бүтээмж дээшилнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Газрын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой төрөл бүрийн үйлчилгээ үзүүлэхэд мөрдөх үйлчилгээний хөлс, үнэ тарифыг тогтоох, батлуулж мөрдүүлэх	Үйлчилгээний хөлс, үнэ тариф, норм норматив боловсруулж, мөрдүүлж ажилласан байна.	Г
	4.2. Газрын хэмжээнд мөрдөх норм, нормативыг боловсруулах	Шаардлагатай норм нормативыг боловсруулж, мөрдөж ажиллах, хяналт тавих	Г
	4.3. Ажил үйлчилгээний үр дүнг сайжруулах чиглэлээр дүрэм журам, заавар аргачлал боловсруулах	Шаардлагатай дүрэм журмыг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.	Г
	5.1. Ирээдүйн төлөв байдлыг тодорхойлох зорилгоор санхүүгийн мэдээлэлд дүн	Санхүү байдалд дүн шинжилгээ хийж	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	шинжилгээ хийх, нэмэлт орлого олох боломж нөхцлийг судлан нэвтрүүлж, үргүй зардлыг багасгах, хэмнэх, ашигтай ажиллах арга хэлбэрийг сонгож нэвтрүүлэх арга хэмжээг авч ажиллах	эрсдлээс урьдчилсан сэргийлсэн байна.	
	5.2. Алдагдал багатай эдийн засгийн хувьд үр өгөөжтэй дэвшилтэт техник технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр төрөлжсөн судалгаатай байх	Төсвийн болон өөрийн хөрөнгөр худалдан авах ажлын үр дүн сайжирна.	Г
	5.3. Шинэ техник технологийг хэрэглэснээр гарч буй дэвшилтэд талууд, үр ашиг, тохиромжтой нийцтэй байдлын талаар баримт материалтай байх	Судалгаатай үндэслэлтэй баримт бичигтэй болно.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.2. Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Бичиг хэрэг стандартын дагуу боловсруулагдана.	Г
	6.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Сахилга бат сайжирна.	Г
	6.4. 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	Ажлыг хариуцлага хийж гүйцэтгэтгэх нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	6.5. Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Ажлын хариуцлага сайжирна.	Г
	6.7. Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох	Ажлын идэвхи сайжирна.	Г
	6.8. Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Идэвхи санаачлагатай ажилласан байна.	Г
	6.9. Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
	6.10. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Ажлын идэвхи сайжирна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

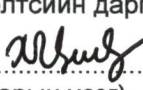
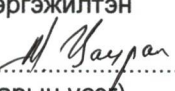
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Эдийн засагч, санхүүч, нягтлан бодогч
Мэргэшил		Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх
Туршлага		2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах -Гүйцэтгэж буй ажлын 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: Эдийн засаг, хангамжийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. НИТХ, НЗДТГ, ЗАА 2. Өмчийн харилцааны газар 3. Аудитын байгууллага 4. Харилцагч байгууллага, аж ауйн нэгжүүд, 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)	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн  Ж.ЦАЦРАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

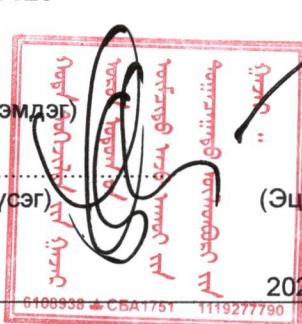
Байгууллагын нэр: ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр

Дугаар: А/23

(тамга/тэмдэг)

(Гарын үсэг)



Б.МӨНХЦЭЦЭГ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр