

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын
Газрын даргын 2020 оны 05
сарын 05 өдрийн А/30 дугаар
тушаалын 2 дугаар хавсралт

6284325 СБТ-8936 1118263502

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Самбуугийн гудамж,
Бага тойруу-15, Нийслэлийн Засаг
захиргааны 4 дүгээр байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай болон салбарын холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Самбуугийн гудамж, Бага тойруу-15, Нийслэлийн Засаг захиргааны 4 дүгээр байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай болон салбарын холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны тухай болон аялал жуулчлалын салбарын хууль тогтоомж, тогтоолын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
- 2.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах.
- 3.Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа аялал жуулчлал, зочлох үйлчилгээний байгууллагуудад эрх, лиценз олгох, ажлыг зохион байгуулах.
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж 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.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай хууль болон хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг газрын хэмжээнд зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, газрын даргын тушаал, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	X
	2.Газрын даргын тушаал, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомж, газрын даргын тушаал, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн бодлогыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах.	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт сайжирсан байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аялал жуулчлал, зочлох үйлчилгээний байгууллагуудын үйлчилгээг олон улсын жишигт хүргэх зорилгоор хийж байгаа ажлуудыг зохион байгуулж удирдлагаар хангах;	Үйлчилгээний байгууллагуудын үйлчилгээг олон улсын жишигт хүргэх ажил зохион байгуулсан байна.	X
	2.Аялал жуулчлалын болон зочлох үйлчилгээний салбарт мөрдөгдөж байгаа хууль, стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, стандарт, дүрэм журмын дагуу хяналт тавьсан байна.	X
	3.Аялал жуулчлалын болон зочлох үйлчилгээний байгууллагуудад зөвшөөрөл, эрх, лиценз олгох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль, дүрэм, журмын хүрээнд зөвшөөрөл, эрх, лиценз олгож ажиллана.	X



	4.Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа аялал жуулчлалын байгууллагууд /тур оператор, тур агент/-тай хамтран ажиллах;	Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа аялал жуулчлалын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	X
	5.Аялал жуулчлалын байгууллагууд /тур оператор, тур агент/-ын үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо.	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	X
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангуулж, цаг тухайд нь тайлагнасан байна.	X
	3.Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;	Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г, X
	6.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, X
	7.Тогтоол шийдвэрийн биелэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Цаг тухайд нь хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, X
	8.Байгууллагын үйл ажиллагааг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах.	Цаг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, X

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.



Мэргэжил	- менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байна.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлох; - бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, нэгтгэн дүгнэх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах;



		- бусад.
	Бусад	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, шударга, зарчимч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - ёс зүйтэй байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн 1
 - мэргэжилтэн 3
 - төрийн үйлчилгээний 1
- Нийт 5

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- 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 тушаал:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН
ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА:

 Ц.ЭНХТҮВШИН
2020 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 03 13

Дугаар: 86

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан.



Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.05.05

Дугаар: ... 1/30 ...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА С.БАТБААТАР

2020 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдөр

