

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

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захиргаа, санхүүгийн 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

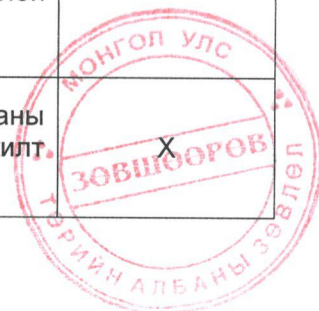
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай болон салбарын холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах, сургалт судалгаа хийх, байгууллагын санхүү, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Төрийн албаны тухай болон аялал жуулчлалын салбарын хууль тогтоомж, тогтоолын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах. 2.Салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах, сургалт, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх 3.Байгууллагын санхүү, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах. 4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах. 5.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, Аялал жуулчлалын салбарын 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.Аялал жуулчлалын байгууллагын удирдах болон үйлчилгээний ажилтнуудын ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр туршлага солилцох, сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Аялал жуулчлалын үйлчилгээний чанар сайжирч, стандартын түвшинд ахиц гарсан байна.	X
	2.Улаанбаатар хотын аялал жуулчлалын салбарын судалгаа, статистик мэдээллийг нэгтгэх, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Улаанбаатар хотын аялал жуулчлалын салбарын статистик мэдээлэл гарч олон нийтэд хүрнэ.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүү, хүний нөөцийн бодлогыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт сайжирсан байна.	X



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэл үр дүнг тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдаж, үр дүн гарсан 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 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
5 дугаар 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	Цаг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, X



	байгуулах.		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- бизнес ба удирдахуй /0411, 0412, 0413/; - аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/; - санхүү /041201/; - статистик /0542/; - эрх зүй /042/.		
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 байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, удирдах; - 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	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, 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	- Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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 4
- төрийн үйлчилгээний 1

Нийт 6

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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН

ДАРГА:

2022 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 323

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан.

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Д.БАТСҮХ

2022 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдөр

