

## 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:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын баримт бичгийн тайлан,  
сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Аялал жуулчлалын салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнаж, салбарын албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалт зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Албан тушаалын зорилт:</u></p> <p>1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах.</p> <p>2.Салбарын албан хаагчдын чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан мэдээг боловсруулах, нэгтгэх тайлагнах.</p> <p>4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p> |                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                    |
| Зорилт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                          | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                   | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах –Х<br>Шийдвэрлэх –Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Аялал жуулчлалын үндэсний хөтөлбөр, Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, нэгтгэх; | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.       | Г                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2.Нийслэлийн хөгжлийн төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;                                                                                                                         | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.       | Г                                                                                                  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.Аялал жуулчлалын салбарын хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;                                                                                                                                  | Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон байна.         | Г                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2.Аялал жуулчлалын салбарын хүний нөөцийг хөгжүүлэх төлөвлөгөөг нийслэлийн хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;                                               | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.       | Г                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3.Аялал жуулчлалын салбарын ажилтнуудын ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр туршлага солилцох, сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;                                     | Салбарын ажилтнуудын ур чадвар нэмэгдсэн байна. | Г                                                                                                  |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;                                                                                             | Төлөвлөгөө гарна.                               |                                                                                                    |



|                           |                                                                                                                            |                                                                                |   |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---|
|                           | 2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах;                 | Тайлан мэдээ гарна.                                                            | Г |
| 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.              | Г |
|                           | 2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;                                          | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.              | Г |
|                           | 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 |
|                           | 6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.                                  | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.                                      | Г |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Мэргэжил  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- боловсролын шинжлэх ухаан /0111, 0114/</li> <li>- аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/;</li> <li>- эрх зүй /042/.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Мэргэшил  | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Туршлага  | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан байх 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>- 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,</li> </ul> |  |

|  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</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, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй 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>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul> |

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- байхгүй

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

