



## 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:

Хяналт үнэлгээ, статистик судалгаа, дүн шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, төсөл хөтөлбөр, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, статистик судалгаа хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмж боловсруулах.
- 2.Улаанбаатар хотын аялал жуулчлалын иж бүрэн судалгаа хийж, салбарын статистик мэдээллүүдийг нэгтгэх, санал дүгнэлт гаргах.
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

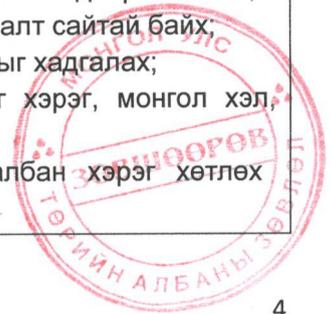
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах –Х Шийдвэрлэх –Ш
	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, гүйцэтгэл, дүнг даргын зөвлөлийн хуралд тайлагнах, удаашралтай болон тасарч болзошгүй ажлыг эрчимжүүлэх, төлөвлөгөөт бус хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөмж хүргүүлэх;	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хууль, бодлогын зорилтууд, тогтоол шийдвэрийн биелэлтүүд хугацаандаа хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Т, Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Газарт хамаарах хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг батлагдсан төлөвлөгөө, аргачлал, маягтын дагуу хугацаанд нь үнэлж, Lmonitoring.mn программд оруулж, гүйцэтгэл, үр дүнг дээд газарт тайлагнах;	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хууль, бодлогын зорилтууд, тогтоол шийдвэрийн биелэлтүүд хугацаандаа хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Т, Г
	3.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдол, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд төлөвлөгөөний дагуу хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, гүйцэтгэл үр дүнг тайлагнах, зөвлөмж хүргүүлэх;	Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, гүйцэтгэл үр дүнг тайлагнасан байна.	Т, Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аялал жуулчлалын салбарын нийслэл хотод үзүүлж буй эдийн засаг, нийгэм, соёл, байгаль экологид нөлөөлөх нөлөөлөл болон нөөц даацын судалгаануудыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран боловсруулах;	Нийслэлийн аялал жуулчлалын салбарын суурь судалгаа шинэчлэгдэн хийгдсэн байна.	Т, Г
	2.Улаанбаатар хотод ирсэн жуулчдын дунд төрөл бүрийн судалгаа, тандалт, дүн шинжилгээ хийх;	Салбарын судалгаа шинэчлэгдэн хийгдсэн байна.	Т, Г
	3.Салбарын болон Улаанбаатар хотын аялал жуулчлалын статистик тоог нэгтгэж, мэдээллийн санг өргөжүүлэн, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г
3 дугаар 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
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- статистик /0542/;</li> <li>- эрх зүй /042/;</li> <li>- аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/.</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, 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: 02 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

