

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:

Жуулчны аюулгүй байдал, үйлчилгээний байгууллага, стандарт 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:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд холбогдох стандарт, дүрэм журмыг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангуулах, Аялал жуулчлалын болон жуулчны үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, жуулчны аюулгүй байдлыг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аялал жуулчлалын болон жуулчны үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартуудын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.
2. Зочлох үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
3. Жуулчдыг болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах.
4. 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. Аялал жуулчлалын үйлчилгээний стандартуудыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Олон улсын стандарт болон Монгол улсын аялал жуулчлалын хөгжлийн хандлагатай уялдуулан стандартыг боловсронгуй болгосон байна.	Г
	2. Аялал жуулчлал өндөр хөгжсөн орнуудын стандарт, зөвлөмж, бусад норм нормативыг судалж, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Олон улсын аялал жуулчлалын хөгжлийн хандлагатай уялдуулан шинэ санаачилга нэвтрүүлсэн байна.	Г
	3. Аялал жуулчлалын салбарт мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм журам, стандартуудыг сурталчлан таниулах;	Аялал жуулчлалын чиглэлээр батлагдсан эрх зүйн баримт бичгүүдийг олон нийтэд таниулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	4. Аялал жуулчлалын болон жуулчны үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартуудын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартуудын хэрэгжилтийг хангана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Жуулчны үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх иргэн, аж ахуйн нэгжүүдэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль, журмын дагуу төрийн үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	Г



	2.Стандартын үзлэг зохион байгуулж жуулчны үйлчилгээний байгууллагуудад үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Үйлчилгээний байгууллагуудын судалгааг хийж, мэдээллийн сан бий болгох;	Мэдээллийн сан бий болгоно.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улаанбаатар хотод аялах жуулчдыг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;	Урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Жуулчдын гэмт хэрэг, зөрчилд өртсөн болон холбогдсон судалгаа гаргаж, дүн шинжилгээ хийх;	Жуулчдын гэмт хэрэг, зөрчилд өртсөн болон холбогдсон судалгаа хийсэн байна.	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	- менежмент ба удирдахуй /0413/;



		- аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/; - эрх зүй /042/; - зочлох үйлчилгээ /101301/.
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	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, - хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд 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:

Дугаар:

22 05 11

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

