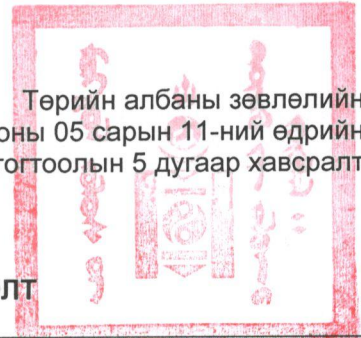




АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тогтоол
шийдвэрийн биелэлт 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:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны тайлан, тухайн жилийн зорилтод жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, боловсруулах, батлуулах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах.
2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тухайн жилийн зорилтод жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, нэгтгэх, тайлагнах.
3. Байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг боловсруулах, батлуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.
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. Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Улсын Их хурлын Байнгын хорооны тогтоолын холбогдох хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний Аюулгүй байдлын зөвлөмжийн холбогдох хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Засгийн газрын албан даалгаврын холбогдох хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Тэргүүлэгчдийн тогтоолын холбогдох хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах;	Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах;	Дээд газрын шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	6.Нийслэлийн удирдлагаас цаг үеийн асуудлаар гарсан бусад шийдвэрийн холбогдох хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, мэдээллэх, хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах;	Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн Ерөнхийлөн захирагч, төсвийн шууд захирагчтай байгуулах Хариуцлагын гэрээний төслийг бэлтгэх, батлуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, тайлагнах;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах, хүргүүлэх;	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдаж, хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
	3.Тухай зорилтод жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагаас зорилтын жилийн хүрээнд хийж хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, хүргүүлэх;	Зорилтод жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдаж, хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг гаргаж тогтоосон хугацаанд тайлагнах, хүргүүлэх;	Цаг хугацаанд нь тайлан мэдээг хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын шинэлэг ажил, шинээр санаачилсан ажлын тайланг гаргаж тогтоосон хугацаанд тайлагнах, хүргүүлэх;	Цаг хугацаанд нь тайлан мэдээг хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Газрын Дүрмээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Тайлан, биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г



2.Чиг үүргийн хүрээнд Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Бодлогын баримт бичиг, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
3.Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;	Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөн ажилласан байна.	Г
4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг шуурхай хэрэгжүүлж, танилцуулсан 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;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Тогтоол шийдвэрийн биелэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Цаг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
8.Байгууллагын үйл ажиллагааг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Цаг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
9.Албан хаагчдад хууль тогтоомж, дээд газраас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжийн 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/.
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

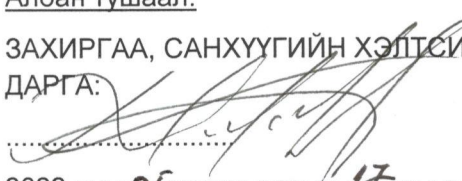
Албан тушаалд шүүд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-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: 22 05 11 Дугаар: 823
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	

