



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 26 өдөр

Дугаар А/24

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2023 оны 240 дүгээр тогтоолын 6,7 дугаар хавсралт, Засгийн газрын 2024 оны 81 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны “Бүтэц, орон тооны хязгаар батлах тухай” А/52 дугаар захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/155 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дүрэм”-ийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус газрын Ахлах нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, Жуулчны аюулгүй байдал, мэдээллийн төвүүд хариуцсан менежерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар, Цахим хөгжүүлэлт, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг гуравдугаар, Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг дөрөвдүгээр, Няравын албан тушаалын тодорхойлолтыг тавдугаар, Мэдээллийн төвийн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг зургаадугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2022 оны А/24 дүгээр тушаалын 2 дугаар заалтыг хүчингүй болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Д.Ганболд)-т даалгасугай.

ДАРГА



Д.БАТСҮХ

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар-ын/ийн дарга-ын/ийн 2026 оны 05 дугаар сарын 26 өдрийн А/21 дугаар тушаал-ын/ийн нэгдүгээр хавсралт



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:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам, Нутгийн захиргааны цогцолбор байрны Б блок

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн олон улсын болон Монгол улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу хөтөлж, төсөв, хөрөнгө, зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, тайлагнах, төлөвлөгөөт орлогыг бүрдүүлэх, бүртгэлээр хяналт тавих, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв, бодит мэдээ,

мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын төсөв, хөрөнгө, зардлыг төлөвлөх, хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдлийг бодож олгох.
2. Монгол улсын Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, албан даалгавар, журмыг мөрдөж ажиллах.
3. Төсөв, санхүүгийн ил тод байдал, шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, байгууллагын удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв, бодитой мэдээллээр ханган ажиллах.
4. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, санхүүгийн сахилга бат, хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах.
5. 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. Байгууллагын эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль журамд нийцүүлэн олон улсын стандартын дагуу хөтлөх удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн заавар журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтөлж, төсвийг төвлөрүүлж, зардлын зарцуулалтад тавих хяналтыг өндөржүүлж, үргүй зардлыг багасгаж өр, авлагагүй	Г
	2. Үйл ажиллагаа, арга хэмжээний орлого, зардлыг зөв зохистой зарцуулах, зарлагын гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүгийн тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргаж, хугацаанд нь тайлагнах;		Г
	3. Албан хаагчдын цалин хөлс, ээлжийн амралт, нэмэгдлийг хугацаанд нь бодож олгох;		Г
	4. Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад зохицсон санхүүгийн механизм бүрдүүлж ажиллах;		Г
	5. Байгууллагын орлогыг бүрдүүлэх, төвлөрүүлэх, зардлыг хуваарилах, зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах, тайлан тэнцэл, мэдээ, судалгаа гаргах;		Г
	6. Хөрөнгийн тайланг цаг тухайд нь авч, гүйлгээг бүртгэлд тусгах, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавих;		Г
	7. Мэдээ тайланг үнэн зөв, баримт материал, бодит тоо, мэдээнд		

	үндэслэн хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газруудтай тооцоо хийх;	ажилласан байна.	Г
	8.Улирал, жилийн тайлан тэнцлийг хугацаанд нь гаргаж, аудитын байгууллагаар баталгаажуулан, тушаах;		Г
	9.Няравын ажлыг удирдлагаар ханган, ажил үүргийн чиглэл өгч, хяналт тавьж, зохион байгуулан ажиллах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгавар биелсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулийн хугацаанд шилэн дансыг үнэн зөв хөтөлж, санхүүгийн ил тод байдлыг хангах;	Санхүүгийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагыг санхүүгийн холбогдолтой үнэн зөв, бодитой мэдээллээр хангах;	Үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон үйлчилгээний албан хаагч, санхүүгийн ажилтны ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байж, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Г
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.	Г
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;		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, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, стандартын дагуу хөтөлсөн байна	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл /0411/ -Санхүү, банк /0412/	
Мэргэшил	Санхүү, Нягтлан бодох	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - яам, агентлаг, аудитын байгууллага болон	

-байхгүй

- 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 тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

..... Д.ГАНБОЛД

2026 оныдугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.БАТСҮХ

2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

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:

Мэдээлэл, сурталчилгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Жуулчны аюулгүй байдал, мэдээллийн төвүүд хариуцсан менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам, Нутгийн захиргааны цогцолбор байрны Б блок

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аялал жуулчлалын мэдээллийн санг бий болгох, мэдээлэл сурталчилгааны төвүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцах, аялал жуулчлалын байгууллага, иргэд жуулчдад хэрэгцээт мэдээллээр үйлчлэх, жуулчдын сэтгэл ханамжийн судалгаа авах,

нэгтгэх, жуулчны аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улс, нийслэлийн аялал жуулчлалын мэдээллийн санг бий болгох;
2. Мэдээлэл сурталчилгааны төвүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцах;
3. Аялал жуулчлалын байгууллага, иргэд жуулчдад хэрэгцээт мэдээллээр хангах, жуулчдын сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, нэгтгэх;
4. Жуулчдын аюулгүй байдлыг хангах, болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;
5. 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. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа эрхэлж буй аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын мэдээллийг цуглуулж, нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэх, түгээх;	Мэдээллийн санг баяжуулсан байна.	Г
	2. Нийслэл хотын аялал жуулчлалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, нөөцийн талаар холбогдох мэдээлэл бүрдүүлж, аялал жуулчлалын байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Байгууллагуудыг мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3. Вэб хуудас, аппликейшнд орох шаардлагатай мэдээллийн санг үүсгэх, жуулчид, аялал жуулчлалын байгууллагуудад хүргэх, хотын аяллын бүтээгдэхүүн үйлчилгээг сурталчлах;	Аяллын бүтээгдэхүүн үйлчилгээг сурталчилсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мэдээллийн төвүүдийн үйл ажиллагаа, ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах;	Мэдээллийн төвүүдийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г
	2. Жуулчны мэдээлэл сурталчилгааны төвийг нэмэгдүүлэх, өнгө үзэмж, үйлчилгээг сайжруулах, хяналт тавих;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсаны дагуу нэмэгдүүлж, үйлчилгээг сайжруулсан байна.	Г
	3. Аялал жуулчлалын мэдээллийн лавлах утсыг ажиллуулах;	Утсаар үйлчилгээ үзүүлнэ.	Г
	1. Жуулчид, харилцагчдыг хэрэгцээт мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр	Жуулчид	-

3 дугаар зорилтын хүрээнд	хангаж, шаардлагатай тусламж дэмжлэг үзүүлэх;	Жуулчдын мэдээлэл хүрнэ.	I
	2.Мэдээлэл сурталчилгааны төвөөр үйлчлүүлэгсдийн тоог нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн төрөл бүрийн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Үйлчлүүлэгсдийн тоо нэмэгдэнэ.	Г
	3.Мэдээлэл сурталчилгааны төвөөр үйлчлүүлсэн жуулчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийх;	Жуулчдын сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улаанбаатар хотод аялах жуулчдын аюулгүй байдлыг хангах, аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;	Урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Жуулчдын гэмт хэрэг, зөрчилд өртсөн болон холбогдсон талаарх судалгааг гаргаж, дүн шинжилгээ хийх;	Жуулчдын гэмт хэрэг, зөрчилд өртсөн болон холбогдсон судалгаа хийсэн байна.	Г
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.	Г
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;		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, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
	<ul style="list-style-type: none"> - нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгэл зүй /03/ - бизнес ба удирдахуй /041/;

Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/; - хүмүүнлэг /022/; - хэл /023/; - эрх зүй /042/; 								
Мэргэшил	Аялал жуулчлалын чиглэлээр мэргэшсэн. Англи хэлний өндөр мэдлэгтэй, бусад хэлний зохих мэдлэгтэй. Компьютерийн хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай байх.								
Туршлага	Аялал жуулчлалын чиглэлээр 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.								
	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 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. </td> </tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 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. </td> </tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 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. </td> </tr> <tr> <td>Бусад</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 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. </td> </tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 								

IY.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл, сурталчилгааны 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 тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

..... Д.ГАНБОЛД

2026 оныдугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

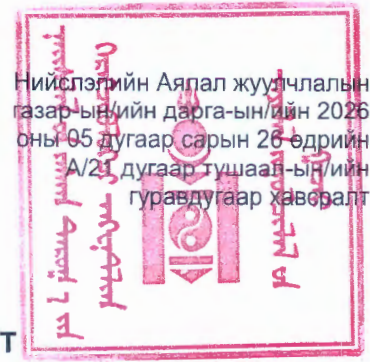
Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.БАТСҮХ

2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар-ын/ийн дарга-ын/ийн 2026 оны 05 дугаар сарын 26 өдрийн А/21 дугаар тушаал-ын/ийн гуравдугаар хавсралт



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:

Мэдээлэл, сурталчилгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цахим хөгжүүлэлт, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам, Нутгийн захиргааны цогцолбор байрны Б блок

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагаас хэрэгжүүлж буй бодлого, шийдвэр, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, зохион байгуулж байгаа арга хэмжээг байгууллагын цахим хуудсуудаар дамжуулан олон нийтэд хүртээмжтэй хурдан шуурхай түгээх ажлыг зохион байгуулах, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, байгууллагын программ хангамж, онлайн системүүд, техник хэрэгслийн ашиглалтад хяналт тавих, хэвийн ажиллагааг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын цахим хуудаснуудыг хөгжүүлэх, хяналт тавих, хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах;
- 2.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, цахим системийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах;
- 3.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа арга хэмжээний танилцуулга болон сурталчилааны материалуудын эхийг бэлтгэх;
- 4.Байгууллагад ашиглагдаж байгаа программ хангамж, онлайн системүүд, техник хэрэгслийн ашиглалтыг сайржуулах, хяналт тавих, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
- 5.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.Байгууллагын www.ubtourism.gov.mn , www.visit-ulaanbaatar.com зэрэг цахим хуудсуудын мэдээ мэдээллийг шинэчлэх, хөгжүүлэх, аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын сошиал сувгууд /Facebook, Instagram, youtube/ -ын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хөтлөх, хөгжүүлэх, аюулгүй байдлыг хангах;	Мэдээлэл шинэчлэгдсэн байна.	Г
	3.Бусад байгууллага, иргэдийн цахим хуудас, олон нийтийн мэдээллийн сүлжээнд мэдээлэл байршуулах;	Мэдээлэл байршуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Shilen.gov.mn системийн шинэчлэл, тасралтгүй үйл ажиллагааг хариуцах;	Системд мэдээлэл бүрэн байршсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны мэдээлэл, зохион байгуулж байгаа арга хэмжээний танилцуулга болон сурталчилгааны материалуудын эхийг бэлтгэх;	Мэдээлэл, сурталчилгааны материалуудын эх бэлдсэн байна.	Т,Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Техник технологийн холбогдох байгууллагуудтай хамтарч программ хангамж, онлайн системүүд, техник хэрэгслийн ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангах;	Хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Т,Г
	2.Байгууллагын албан хэрэгцээний программ хангамжийг сайжруулах, аюулгүй байдлыг хангах;	Програм хангамж, системүүдийн ашиглалт, үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г
	3.Онлайн системүүдийн ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, боловсронгуй болгох ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;	Байгууллагын онлайн системүүдийн хэвийн ажиллагаа хангасан байна	Т,Г
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.	Г
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	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 хөтөлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/; - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиудад хамаарах салбар дундын чиглэл /068/; - аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/; - бизнес ба удирдахуй /041/; - эрх зүй /042/; 		
Мэргэшил	Мэргэжлээрээ ажилласан байх. Англи хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. Компьютер хангамжийн урт болон богино хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		

Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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 байдалыг тодорхойлох, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ажилла	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл, сурталчилгааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлаг, аудитын байгууллага болон холбогдох албан тушаалтан;

-байхгүй

- 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 тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

..... Д.ГАНБОЛД

2026 оныдугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА

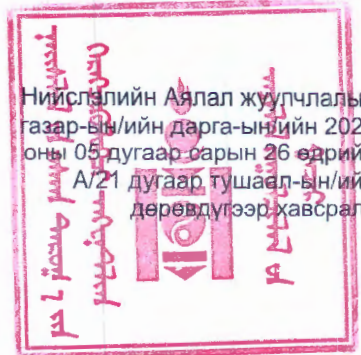
Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.БАТСҮХ

2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



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:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-3

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам, Нутгийн захиргааны цогцолбор байрны Б блок

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, журам, стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, газрын даргын өдөр тутмын ажлыг хэвийн явуулахад туслах, шуурхай мэдээллээр хангах, иргэд байгууллагын хоорондын уялдааг хангаж, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын ирсэн, явсан бичгийн шийдвэрлэлтэд хууль тогтоомж, стандартын дагуу хяналт тавих, албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулж, архивын баримтыг хууль, тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэх, хадгалах, хамгаалах;
3. Газрын даргын өдөр тутмын ажлыг хэвийн явуулахад туслах, шуурхай мэдээллээр хангах, иргэд байгууллагын хоорондын уялдааг хангах;
4. Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлыг цаасаар болон цахимаар хүлээн авч бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;
5. 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. Байгууллагад ирсэн цаасан болон цахим суурьт баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, албан хаагч нарт шилжүүлэх, буцаах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хугацааг сануулах, зөрчлийг арилгуулах, мэдээлэл, судалгааг нэгтгэх, тайлагнах, архивлах;	Хууль, тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2. Байгууллагаас явуулах баримт бичгийг албан хаагчдаас хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу байгаа эсэх хяналт тавих, дугаарлах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, илгээх, мэдээлэл, судалгааг нэгтгэх тайлагнах, архивлах;	Хууль, тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	3. Албан хаагч нарт холбогдох хууль тогтоомж, журам, стандартын талаар сургалт, мэргэжил, арга зүйн туслалцааг үзүүлэх;	Арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой цахим системийг хариуцан ажиллаж, цахим систем болон сайтуудад заасан хугацаанд мэдээ, мэдээллийг оруулах, хяналт	Мэдээллийг оруулсан байна	Г5.

	тавих, тайлагнах;		
	5.Албан хэрэг хөтлөлтөд ашиглаж буй баталгааны тэмдгийг зориулалтын дагуу зөв ашиглах, хадгалж, хамгаалах,	Зөв ашиглаж, хамгаалсан байна.	Г
	6.Хэвлэмэл хуудсыг захиалах, ашиглах, зарцуулалтын тайлан, мэдээг нэгтгэх,	Тайлан мэдээг нэгтгэн гаргасан байна	Г
	7.Газрын даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг албан бланк дээр буулгах, дугаарлах, архивлах;	Тушаал шийдвэр албажиж гарсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын архивын баримтыг хууль тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэх, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах;	Архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	2.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, баримт нягтлан шалгах комиссын хуралд танилцуулж, батлуулан байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, тайлагнах;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлагдсан байна.	Г
	3.Хэлтсүүдийн тухайн онд үүссэн архивын нэгжийг хүлээн авах, бүртгэх, архивт шилжүүлэх, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж үүсгэнэ.	Г
	4.Байгууллагын архивын цахим сан үүсгэх, хөтлөх;	Цахим сан бүрдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын дэргэдэх баримт нягтлан шалгах комиссыг газрын даргын тушаалаар байгуулж, комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайлагнах,	Батлуулж, тайлан гаргасан байна.	Г
	6.Газрын дэргэдэх баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар "Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалт"-ыг батлуулах, Нийслэлийн архивт архивын баримтыг шилжүүлэх;	Архив баримтыг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	7.Архивын өрөөг стандартын дагуу тохижуулж, архивын сан хөмрөгийн хадгалалтад хяналт тавих;	Архивын өрөөний ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	1.Байгууллагын ирсэн, явсан албан бичиг, баримтыг удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлэлтийг холбогдох хэлтэс, мэргэжилтэнд	Цаг тухай бүрт танилцуулсан байна.	Т

3 дугаар зорилтын хүрээнд	мэдэгдэх;		
	2.Байгууллагын даргын өдөр тутмын ажилд туслах, хурал уулзалтын товыг мэдээллэх, ирсэн зочдыг хүлээн авах;	Хурал уулзалтад бэлдсэн байна	Г
	3.Байгууллагын хурал, удирдах ажилтны иргэдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, газрын хурлын тэмдэглэлийг хөтлөн, баталгаажуулах;	Тэмдэглэл хөтлөсөн байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын өргөдөл, гомдлын цахим системийг хариуцан ажиллах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Газарт ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, удирдах болон албан хаагч нарт танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
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.	Г
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	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, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Архив, албан хэргийг журам, стандартын дагуу хөтөлсөн байна	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
	<ul style="list-style-type: none"> - багш мэргэжлийн /0114/; - номын сан, мэдээлэл, архив /0322/; - мөнхжилт ба үндэслэл /0412/; 		

Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуи /0413/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/; - эрх зүй /042/. 	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Ү.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:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан

- байхгүй

- 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 тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

..... Д.ГАНБОЛД

2026 оныдүгээр сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

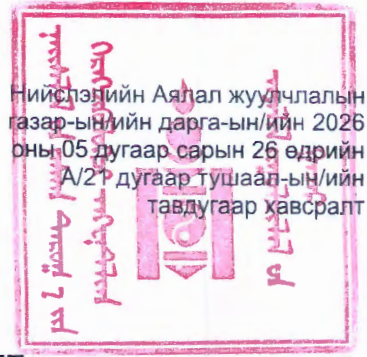
Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.БАТСҮХ

2026 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар-ынгийн дарга-ын/ийн 2026 оны 05 дугаар сарын 26 өдрийн А/21 дугаар тушаал-ын/ийн тавдугаар хавсралт



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:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам, Нутгийн захиргааны цогцолбор байрны Б блок

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, албан хаагчдын ажил үүргийг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалт, олголтыг хийх, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах
- 2.Албан хаагчдын ажил үүргийг хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материал, үнэт цаасны захиалга, хангалт олголтыг хийх, хяналт тавих.
- 3.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах.
- 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.Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх, коджуулах;	Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	2.Байгууллагын бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийж, тайлан мэдээ гаргах;		Г
	3.Байгууллагын бараа материал, эд хөрөнгийн бүртгэлийг, ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, тавилга, техник, тоног төхөөрөмжөөр хангах, шаардлагатай эд материал, тавилга, тоног төхөөрөмжийн төсвийн саналыг боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Ажилтан, албан хаагчдыг ажиллах нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	2.Ажилтан, албан хаагч нарт нормын дагуу бичгийн хэрэгсэл олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, аж ахуйн хэрэгцээт бусад эд материалаар хангах;	Хэрэгцээт эд материалаар хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын Төсвийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Хууль, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Анхан шатны бүртгэл, тайлан мэдээг нягтлан бодох бүртгэлийн дүрэм, журам, маягтын дагуу үнэн зөв хөтлөх;	Нягтлан бодох бүртгэл, тайлан, мэдээг хууль, журмын дагуу	Г
	3.Мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үнэт цаасны захиалга хийх, хүлээн авах, тавьж олгох		Г

ЛҮРЭЭЛД	ажлыг дагалдах баримт, хуваарь зэргийг харгалзан гүйцэтгэх;	тайлагнасан байна.	
	4. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах;		Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн 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;		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, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, стандартын дагуу хөтөлсөн байна	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Бүртгэл санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодогч, нярав
Мэргэшил	Няравын сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - бусад. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
-байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлаг, аудитын байгууллага болон
- 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 тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

..... Д.ГАНБОЛД

2026 оныдугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.БАТСҮХ

2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар-ын/ийн дарга-ын/ийн 2026 оны 05 дугаар сарын 26 өдрийн А/21 дугаар тушаал-ын/ийн зургаадугаар хэвсрэлт

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:

Мэдээлэл, сурталчилгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн төвийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам, Нутгийн захиргааны цогцолбор байрны Б блок

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэл Улаанбаатар хотыг сурталчлах, бусад улс орны мэдээлэл, сурталчилгааны

төвүүдийн туршлагыг судлах, шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлэх, аялал жуулчлалын байгууллага, иргэд, жуулчдыг дэмжих, хэрэгцээт мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Жуулчдад зориулсан аялал жуулчлалын бүтээгдэхүүн, үйчилгээний нэгдсэн санг тогтмол шинэчлэх;
- 2.Аялал жуулчлалын байгууллагууд, дотоод, гадаадын жуулчдад хэрэгцээт үйлчилгээг үзүүлэх, холбогдох судалгааг авах;
- 3.Аялал жуулчлалын байгууллага, иргэдийг дэмжих, сурталчлах, зөвлөх, мэдээллээр хангах;
- 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.Жуулчдад зориулсан мэдээллийн санг тухай бүр шинэчлэн ажиллах	Үйл ажиллагаандаа ашиглана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хотын аяллын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сурталчлах, үйлчилгээний нэр төрлийг нэмэгдүүлэх;	Аяллын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сурталчилна.	Г
	2.Мэдээлэл сурталчилгааны төвөөр үйлчлүүлэгч иргэд, жуулчдаас холбогдох судалгааг авах;	Судалгаа авна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жуулчид, харилцагчдыг хэрэгцээт мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж, шаардлагатай тусламж дэмжлэг үзүүлэх;	Жуулчид, харилцагчдад мэдээлэл зөвлөгөө хүрнэ.	Г
	2. Аялал жуулчлалын бүх төрлийн мэдээлэл, сурталчилгааны болон гарын авлага материалуудыг бэлтгэх, түгээх;	Гарын авлага материалыг түгээнэ.	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;		Г
	3.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтөлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх;	Архив, албан хэргийг холбогдох журам,	Г

журам, стандартын үнийг
ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.

стандартын дагуу
хөтөлсөн байна

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол

Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.

Мэргэжил

-олон улсын харилцаа /031202/;
-гадаад хэлний орчуулга /023101/;
-гадаад хэл шинэжлэл /023203/;
-багш, гадаад хэлний боловсрол /011435/;
-гадаад хэлний боловсрол /011436/;
-гадаад хэл,, шинэжлэл /023203/;
-Аялал жуулчлал , чөлөөт цаг /1015/.

Мэргэшил

- Аялал жуулчлал
- Хэл эзэмшихүй
- Гадаад хэлний орчуулга
- Олон улсын харилцаа

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.
- бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл, сурталчилгааны 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 тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

..... Д.ГАНБОЛД

2026 оны ...дугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.БАТСҮХ

2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр