

Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдрийн
45 дугаар тогтоолын 7 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
- Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль 2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 02 05

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

21 02 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Хангалт үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хангалт үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, хангалт үйлчилгээний чиг үүргийг хууль тогтоомжийн дагуу явуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын болон албан хаагчдын хэвийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
2. Хангалт үйлчилгээний зохион байгуулалт, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Барилга байгууламжийн ашиглалтад хяналт тавих, их болон урсгал засварын захиалгыг нэгтгэн төлөвлөлт хийх, график гаргах, төсөл боловсруулах, хөрөнгийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, засварыг төлөвлөгөөний дагуу хийлгэх зэрэг үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 2. Байгууллагын цахилгаан, дулаан, сантехник, техник, тоног төхөөрөмж, тавилга хэрэгслийн ажиллагаанд хяналт тавих, засвар үйлчилгээ хийх, доголдлыг арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 3. Албан хаагчдын ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангахын тулд цэвэрлэгээ, үйлчилгээг баталсан хуваариар стандартын дагуу тогтмол чанартай хийж гүйцэтгэхэд хяналт тавих; 4. Автомашин техник хэрэглэлээр үйлчлэх, техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангахад хяналт тавих; 	Байгууллага, албан хаагчид үйл ажиллагаа явуулах эрүүл, аюулгүй орчин, нөхцөлөөр хангасан байна.	<p style="text-align: center;">Х</p> <p style="text-align: center;">Х</p> <p style="text-align: center;">Х</p> <p style="text-align: center;">Х</p>



2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, галын аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомжийг биелүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, осол, эвдрэл, гэмтлийн үед шаардлагатай багаж, хэрэгслийг бэлэн байдалд байлгах зэрэг асуудлаар нэгдсэн зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих; 2. Нэгжийн үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавьж, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг хянах; 3. Удирдлага болон дээд байгууллагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах. 		<p>Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г</p>
Бусад үйл ажиллагаа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил үйлчилгээний стандартын биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ /хариуцлага тооцох/-г тухай бүр нь авах, албан хаагчдын ажил хэрэгч байдал, дотоод дэг журмыг хангах; 3. Газрын үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах; 4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; 5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих, шалгах, иргэн, аж ахуйн 	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p>



	<p>нэгж, байгууллага, нэгжийн даргаас удирдлагад хандан ирүүлсэн албан хаагчтай холбоотой өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх;</p> <p>6. Албан хаагчдын цаг ашиглалт, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх;</p> <p>7. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</p>	<p>Г,Х</p> <p>Г</p>
--	--	---------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй /0413/ - санхүү /041201/ - эдийн засаг /0311/, - нягтлан бодох бүртгэл /041101/ - эрх зүй /0421/ 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - багаар ажиллах; - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдэлийг тооцох чадвартай байх; - ажлын ачааллыг жигдрүүлэх; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэн дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, санал боловсруулах чадвартай байх; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх; - оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох; - бусад
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - албан хаагчдыг идэвхжүүлэх; - бусад



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн удирдлага эсвэл мэргэжлийн дагуу мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах - кирилл болон үндсэний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Төрийн үйлчилгээний албан хаагч – 20 Нийт: 20</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. - Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д.ДАВААНЫМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20...<u>21</u> оны <u>02</u> дугаар сарын <u>05</u> ны өдөр 1116126983 2712253</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21.02.05 <u>Дугаар:</u> 045</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2021.02.05

Дугаар: 1128

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Н.УУГАНБЯАР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20...21 оны 2 дугаар сарын 5 ны өдөр

