



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэ-лэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй


II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичигт хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, стратеги, захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах.
- 2.Бодлогын болон захирамжлалын баримт бичигт хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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 удирдлагын манлайлал, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх нэгдсэн бодлого, удирдамжаар хангахад хэлтсийн даргад туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх;	Дүрэм журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Т, Г
	2.Газрын даргын зөвлөлийн хуралдааны хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр биелэгдсэн байна.	Г
	3.Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;	Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө биелэгдсэн байна.	Г
	4.Боловсруулж буй захирамжийн төсөл, тушаал, гэрээ зэрэг холбогдох баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хуулийн дагуу боловсруулж, хяналт тавих, сөрөг үйлчлэлтэй тушаалд хувийн хэрэг хөтлөх, сонсох ажиллагаа явуулах.	Эрх зүйн үндэслэлтэй баримт бичиг гарсан байна.	Г,Х
	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлд тусгагдсан зорилт арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх;	Хөтөлбөр, арга хэмжээний бүрэн хангаж ажилласан байна.	Т, Г 

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид, Нийслэлийн Засаг даргын шийдвэрийн биелэлтэд хяналт шинжилгээ хийж үнэлэлт өгөх;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажилласан байна.	Т, Г
	3.Байгууллагын нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн ажлуудад хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал боловсруулан удирдлагын зөвлөлд танилцуулах;	Үйл ажиллагааны тогтвортой байдал хангагдсан байна.	Г
	4.Шилэн дансны системийн мэдээлэлд хяналт тавих.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн зөв гаргасан байна.	Г



6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг хэрэгжүүлэх.	заасан үүргийг чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
--	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041305/; - эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- 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 ур чадвар	- 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; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.



Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур 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, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА: Д.САЙНХҮҮ 2022 оны 06 дугаар сарын 02 ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 25 Дугаар 387

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.02.25 Дугаар: А/В ДАРГА: /О.Чинзориг/ 2022 оны 06 дугаар сарын 02 ны өдөр

