

Улаанбаатар хотын Ерөнхий
менежерийн 2023 оны 05 дугаар
сарын 26-ны өдрийн 1/143 дугаар
тушаалын 25 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Хяналт, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны хяналт, шинжилгээ хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 1 хороо
Ц.Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, албаны хэмжээнд төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд холбогдох журмын дагуу захиргааны чиглэлийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлж, хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, үр дүнг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах, Хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
02 ны өдрийн 153 дугаар
тогтоолын 25 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Хяналт, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны хяналт, шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 1 хороо
Ц.Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, албаны хэмжээнд төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд холбогдох журмын дагуу захиргааны чиглэлийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлж, хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, үр дүнг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах, Хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

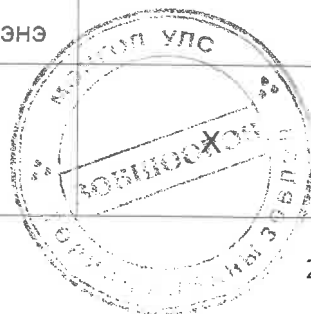
1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, албаны дотоод үйл ажиллагаа, захиргааны чиглэлд хяналт хэрэгжүүлж, төрийн албаны холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдүүлэх, тайлагнах;

2.Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулж, үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, холбогдох арга хэмжээ авах;

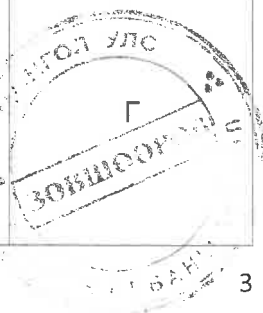
3.Харьяа газруудын дүрмээр хүлээсэн үйл ажиллагаа, захиргааны чиглэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зөвлөн туслах ажлыг хэрэгжүүлэх, дотоод зохион байгуулалтын ажлын хэрэгжилт, үр дүнг хангах, тайлагнах;

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Захиргааны дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, Үүнд: Ерөнхий менежерийн тушаал, албан даалгаварын хэрэгжилт, хүний нөөц, архив, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, мэдээллийн ил тод байдал зэрэг болно;	Төлөвлөгдсөн болон хэрэгжүүлсэн хяналтын тоогоор илэрхийлэгдэнэ	Х
	2.Хотын Ерөнхий менежерээс албанд өгсөн үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгдсөн болон хэрэгжүүлсэн хяналтын тоогоор илэрхийлэгдэнэ	Х
	3.Албаны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөлт, хэрэгжилт, тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, бодлогын зорилт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилттэй уялдуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төлөвлөгдсөн болон хэрэгжүүлсэн хяналтын тоогоор илэрхийлэгдэнэ	Х
	4.Албаны дүрэм, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт хэрэгжүүлж, журмын хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах.	Төлөвлөгдсөн болон хэрэгжүүлсэн хяналтын тоогоор илэрхийлэгдэнэ	Х
	1.Хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, өгөх үүргийн төсөл бэлтгэж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг	Зохион байгуулсан зөвлөгөөн, нэгтгэсэн	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	нэгтгэх, хяналт шинжилгээ хийх, танилцуулга бэлтгэх;	үүргийн тоогоор илэрхийлэгдэнэ.	
	2.Шуурхай зөвлөгөөнөөр өгөгдөх үүрэг, дэгийг бэлтгэж, өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг нэгтгэн тооцож, танилцуулга бэлтгэх;	Хяналт шинжилгээ хийсэн тоо, давтамжаар илэрхийлэгдэнэ.	X
	3.Шуурхайн зөвлөгөөнөөр өгсөн үүрэг, журмын хэрэгжилтэд улирал тутам хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, журмын дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Хяналт шинжилгээ хийсэн тоо, давтамжаар илэрхийлэгдэнэ	X
	4.Хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөнийг цахим хэлбэрээр явуулах, үйл ажиллагаанд шинэлэг арга хэлбэрийг нэвтрүүлэх чиглэлээр санал санаачилгатай ажиллах. /Conference, видео уулзалт, хурал гэх мэт/	Шинээр нэвтрүүлсэн үйл ажиллагаа, үр дүнгээр илэрхийлэгдэнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харьяа газруудын үйл ажиллагаа, ялангуяа захиргаа, дотоод хяналтын нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт хэрэгжүүлж, дүнг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;	Төлөвлөгдсөн болон төлөвлөгөөт бус хяналт, хамрагдсан байгууллагын тоогоор илэрхийлэгдсэн байна.	X
	2.Харьяа газруудын “Үр дүнгийн гэрээ”, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хянаж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үр дүнг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулж, ХЕМ-ийн үнэлгээг өгөхөд мэдээллээр хангасан байна.	X
	3.Хяналт шалгалт, хяналт шинжилгээ үнэлгээний чиглэлээр албаны болон харьяа газрын албан хаагчдыг арга зүйгээр хангах, сургалт арга зүйн ажил зохион байгуулах.	Зохион байгуулсан сургалтын тоо, хамрагдсан ажилтны тоогоор илэрхийлэгдэнэ.	Г
	1.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлага, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны зарчмийг баримтлах	Г
	4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах арга хэлбэрийг эрэлхийлж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	7.Хот нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг, үнэлгээний хороонд ажиллах;	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /042101, 042103/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305-041307/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан 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	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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	- 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 хандах; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын 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; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг <u>шүүд харьяалан удирдах</u> албан тушаалын нэр: Хяналт, үнэлгээний хэлтсийн дарга		

