

АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА.

1. Байгууллагын нэр: Багануур дүүргийн ЗДТГ	2. Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр Төрийн захиргаа, хяналт шинжилгээ-үнэлгээ хариуцсан хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал Дэс түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл Т3-4
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга	Албан тушаалын ангилал Ахлах түшмэл	4.1. Албан тушаалын зэрэглэл: Т3-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалагдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
Б. ЧИГ ҮҮРЭГ		
1 Ажлын байрны зорилго Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УИХ, ЗГ-ын тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын сайд нартай байгуулсан санамж бичгийн хэрэгжилт Нийслэл, Дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилтын биелэлт, Нийслэл, Дүүргийн ИТХ-ын тогтоол шийдвэрийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцна.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт 1. Холбогдох дээд байгууллагуудын тогтоол шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан санамж бичгийн хэрэгжилтэнд, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх 2. Нутгийн захиргааны байгууллагуудын бодлогын хэрэгжилтэнд хяналт шинжилгээ-үнэлгээ хийх 3. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх 4. Нийслэл, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх 5. ЗДТГ-н дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хариуцах 6. Иргэдээс төрийн ажил үйлчилгээний талаар сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, нэгтгэн дүгнэх 7. Засаг даргаас дэргэдэх хэлтэс, албад, аж ахуйн нэгжүүдийн удирдлагуудтай байгуулах Үр дүнгийн гэрээг бэлтгэх, дүгнүүлэх, ажлын тайланг хүлээж авах ажлыг хариуцах 8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж, идэвхи санаачлагатай ажиллах 9. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт 1. Хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийгдсэн байна . 2. Жилд 2 удаа хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийгдсэн байна. 3. Үйл ажиллагааны хөтөлбөр хэрэгжсэн байна. 4. Эдийн засаг, нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилт хангагдсан байна. 5. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн тогтвортой явагдана 6. Иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгаанд тулгуурлан ажлаа төлөвлөж, үр дүн гарсан байна. 7. Үр дүнгийн гэрээ журмын дагуу хугацаандаа байгуулагдаж, дүгнэгдсэн байна. 8. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, ажлын үр дүн сайжирсан байна. 9. Стандарт мөрдөгдсөн байна.	

10. Батлагдсан ХХНЖагсаалтын хүрээнд баримт бичгийг заавар, журмын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх	10. Баримт бичгүүдийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж, архивт хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна
3. Ажлын байрны үндсэн зорилт	3.1 Хугацаа, хуваарь
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмжийн дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, шийдвэрийн дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгаврын дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх 	10%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Нутгийн захиргааны байгууллагуудын бодлогын зорилтын хэрэгжилтэд хагас, бүтэн жилээр хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хийх Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх байгууллагуудын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилттэй холбогдолтой мэдээ, тайланд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх ажлыг талаар Зөвлөмж боловсруулан хүргүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах 	10%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлээр гарсан шийдвэрийн дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх Нийслэлийн Засаг даргаас цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж НЗДТГ-т хугацаанд нь хүргүүлэх 	10%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Нийслэл, дүүргийн эдийн засаг нийгмийг тухай жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан зорилтын дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, НЗДТГ-т хүргүүлэх Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор баталсан Үндэсний хөтөлбөрүүд, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоолоор баталсан дэд хөтөлбөрүүдийн дүүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх 	10%

<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ЗДТГ болон ТЗУХ-ийн үйл ажиллагааны жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах ажлыг хариуцах • ЗДТГ-ын ТАХ-чдын жил, улирал, сарын ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлтэд хяналт тавьж, тайланг хугацаанд нь нэгтгэж хүргүүлэх ажлыг хариуцах 	10%
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны талаар иргэд, байгууллагаас хагас жил тутам цаасаар болон web сайтаар сэтгэл ханамжийн судалгааг авч, нэгтгэх • Сэтгэл ханамжийн судалгаанд дүгнэлт хийж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх талаар холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах 	10%
<p><u>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Дүүргийн Засаг даргаас дэргэдэх хэлтэс, албадын дарга нартай байгуулах Үр дүнгийн гэрээний төслийг хүлээн авч, хяналт тавих, гэрээг байгуулах ажлыг зохион байгуулах • Холбогдох байгууллагуудаас ирүүлсэн Үр дүнгийн гэрээний биелэлт, тайланг хүлээн авч, хагас бүтэн жилээр дүгнүүлэх ажлыг зохион байгуулах 	10%
<p><u>Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ТАХ-ийн Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах • Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх 	15%
<p><u>Ажлын байрны 9 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Албан үүрэгтэй холбоотой ирсэн бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж ажиллах • Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэхийн зэрэгцээ 10 хоног тутам явцын тэмдэглэл хийж ажиллах 	10%
<p><u>Ажлын байрны 10 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ХХНЖагсаалтад тусгагдсан баримт бичгүүдийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх 	5%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавиргдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Эрх зүйч, Эдийн засагч, Төрийн удирдлага	Багш
		Мэргэшил	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	Манлайлах чадвартай, харьцааны соёлтой байх
		Туршлага	Төрийн албанд мэргэжлээрээ 2-с доошгүй жил ажилласан байх	Хувийн хэвшилд мэргэжлээрээ 2-с доошгүй

			жил ажилласан байх
		Ур чадвар	- Бичиг баримт боловсруулж, нэгтгэн дүгнэлт хийх чадвартай байх
	1.2 Тусгай шаардлага	- Төрийн нууцыг хадгалах - ТАХ-ийн ёс зүйг тууштай сахих	- Эрх мэдлийнхэ э хүрээнд бусдад нөлөөлөх - илүү цагаар ажиллах - Багаар ажиллах

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект

1.1 <u>Байгууллагын дотор талд байгаа</u> - Дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч нар - Тамгын газрын болон хэлтсийн дарга нар - Тамгын газрын мэргэжилтнүүд	1.2 <u>Байгууллагын гадна талд байгаа</u> - НЗДТГ 1.3 Дүүргийн албан байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдлагууд
---	--

2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага

ТА-ны тухайн хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл

3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-4 зэрэглэлээр ЗГ-ын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэх
3.2 .Материалын	Албан тасалгаанд хэрэглэгдэж буй техник, тоног төхөөрөмж
3.3. Хүний	
3.4. Бусад	Хүчин чадал сайтай, сүүлийн үеийн техник хэрэгсэл, програм хангамж

4. Ажлын байрны нөхцөл

4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах
4.2 Онцгой нөхцөл	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: <i>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА/ Б.ТУЯА/</i> 2017 оны.....дүгээр сарынны өдөр	Албан тушаалын нэр: <i>ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (тамга)...../ П.БАТТУШИГ /</i> 2017 оны дүгээр сарын-ны өдөр