

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Багануур дүүргийн ЗДТГ	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> ЗДТГ	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Тамгын газрын дарга	<b>3.1. Албан тушаалын ангилал</b> <i>Ахлах түшмэл</i>	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> <b>ТЗ-8</b>
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Засаг дарга	<b>4.1. Албан тушаалын Ангилал</b>	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> УТ
<b>5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал</b>	<b>5.1. Албан тушаалын нэр</b>	<b>5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо</b>
	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан албан хаагчид	118

### Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	<i>Хүний нөөцийн талаар төрөөс хэрэгжүүлж буй бодлогыг Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн заавар журам, төрийн албаны стандартад нийцүүлэн нийслэл дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийн зорилтыг биелүүлэх ажлын хүрээнд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг хэрэгжүүлж ажиллах</i>	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
<p>1.Монгол Улсын хууль, дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрүүдийг үндсэн ажилдаа мөрдлөг болгох, хэрэгжүүлэх</p> <p>2.Хүний нөөцтэй холбогдох бичиг баримтуудыг бүрдүүлэх, ажлуудыг зохион байгуулах</p> <p>3.ТАХ-дын албан тушаалын цалин, ангилал зэрэглэлийг тогтоож батлуулах, зэрэг дэв олгуулах ахиулах саналыг хүргүүлэх</p> <p>4.Төсвийн байгууллагын ерөнхий менежер болон ТАХ-дын үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>5.Төрийн болон нийслэл, дүүргийн шагналаар шагнуулахаар иргэдээс ирүүлсэн материалыг бүрдүүлэх, уламжлах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>6.Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулж ажиллах</p> <p>7. Жилийн төсвөө цаг хугацаанд нь батлуулах, төсвийн үр ашиггүй зарцуулалтыг гаргахгүй батлагдсан төсөвт зарцуулалтыг тооцож ажиллах</p> <p>8.Төрийн болон байгууллагын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажлыг удирдлагаар ханган хяналт тавьж ажиллах</p> <p>9.Нийгмийн салбарын хүрээнд хийж хэрэгжүүлэх ажлыг ерөнхий удирдлагаар ханган хяналт тавьж ажиллах.</p>	<p><i>Төрийн захиргааны жинхэнэ албан хаагчдын үүрэг, хариуцлагыг өндөржүүлэх, мэргэшсэн албан хаагчдаар төрийн албыг эрхлүүлэх, ажлын байрны тодорхойлолтыг мөрдөж ажиллах, төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг хөтлөлтийг эмх цэгцтэй, судалгаатай болгох, төсвийн сахилга баттай ажиллах, нийгмийн салбар үйл ажиллагаанд дэвшил гаргасан байх</i></p>	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа.</b>	<b>3.1. Хугацаа, Хуваарь</b>	

<p><b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>1.1.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад хууль эрхийн актуудыг голчлон баримтлан бичиг баримтуудыг боловсруулан ажиллах.</p> <p>1.2.Дүүргийн Засаг даргын захирамж болон Тамгын газрын даргын тушаалыг боловсруулан гаргуулах, шийдвэрт нь хяналт тавих, хэрэгжүүлэх, холбогдох ажлуудыг зохион байгуулах.</p> <p>1.3.Нийслэл дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийн зорилтыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг улирал тутам гаргаж хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийлгэх</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>2.1 Төрийн албан хаагчийн бичиг баримтуудыг Төрийн албаны зөвлөл, Авилгатай тэмцэх газраас гаргасан тогтоол, шийдвэрийн дагуу бүрдүүлэхэд хяналт тавих</p> <p>2.2 Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан мэдээг хугацаанд нь хүргүүлэх</p> <p>2.3 ХАСХОМ-ийн тайлан мэдүүлгийг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэхэд хяналт тавьж ажиллах</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>3.1 Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээний хөтөлбөрийг жил бүр боловсруулан баталгаажуулж хэрэгжилтэд нь хяналт тавин дүгнэлт хийх</p> <p>3.2 Тамгын газрын албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, үнэлгээг цаг хугацаанд нь хийлгэн баталгаажуулж, үр дүнг сар, улирал, жилээр үнэн бодитой дүгнэж, урамшуулал олгох</p> <p>3.3 ТАХ-дын албан тушаалын цалин, ангилал зэрэглэлийг тогтоож батлах, зэрэг дэв олгох, ахиулах саналыг хүргүүлж хэрэгжүүлэх</p>	<p><i>Шаардлагатай хугацаанд нь:</i></p>
<p><b><u>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>4.1 Шагналд нэр дэвшсэн иргэдийн материалыг журмын дагуу бүрдүүлж, Засаг дарга, ИТХТ-ийн хурлын тогтоол шийдвэрийг гаргуулж, нийслэлд хүргэх</p> <p>4.2 ТАХ-дад эрхэмлэх 9 зүйлийг танилцуулж, ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллуулах, хариуцлага тооцох</p>	<p><i>Хагас бүтэн жилээр</i></p>
<p><b><u>Ажлын байрны 5 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>5.1 Ирэх оныхоо төсвийн саналыг боловсруулж холбогдох дээд шатанд хүргүүлэх</p> <p>5.2 Төсвийн тодотголд хэлэлцүүлэх материалыг боловсруулан ИТХ-д өргөн барих</p> <p>5.3 Төсвийн зарцуулалтыг батлагдсан төсвийн хүрээнд хяналттай ажиллах</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 6 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>6.1 Хагас бүтэн жилээр өмч хөрөнгийн тооллого явуулж нягтлан бодох бүртгэлийн журмын дагуу мэдээг хүргүүлэх, явцад хяналт тавьж ажиллах</p> <p>6.2 Өмч хамгааллын зөвлөл, өмч хариуцсан мэргэжилтэний ажил үүрэгт хяналт тавьж удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 7 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>7.1 Нийтийн биеийн тамир, спортын төрлүүдийг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>7.2 Эрүүл мэнд, соёл урлагын төсөл хөтөлбөрүүд хэрэгжүүлэх ажлыг батлах, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих</p> <p>7.3 Хүүхэд залуучууд, ахмад, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, ТББ-д чиглэсэн үйл ажиллагааг дэмжиж хамтран ажиллах, удирдлага арга зүйгээр ханган ажиллах</p> <p>7.4 Хэлтэс албадын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг батлах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах</p>	

<p><b><u>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хаагчдын албан тушаалын үнэмлэх олгох</li> <li>• ЗДТГ-ын харьяалалтай ахмадуудын судалгааг шинэчлэх, зөвлөлтэй хамтарч ажиллах</li> <li>• Тамгын газрын дотоод журам, цаг ашиглалт, ёс зүйн дүрэм журмыг шинэчлэх, биелэлт хэрэгжилтэд нь хяналт тавих</li> <li>• Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх салбар зөвлөлийн болон АТГ-ын шаардлагатай зарим ажлыг хийж гүйцэтгэх</li> <li>• Ажлын цагийн ирцийг кодоор уншуулж тооцох</li> </ul>	
--	--

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
<p><b>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага</b></p> <p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг өндөр сахих, өөрийн мэдлэг, чадвар, туршлагадаа түшиглэн хүч чадлаа дайчлан ажиллах</p>	<p><b>1.1. Ерөнхий шаардлага:</b></p>	<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролтой, бакалавр зэрэгтэй байх	Мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан
		<b>Мэргэжил</b>	Төрийн удирдлагын менежер /хүний нөөц /	
		<b>Мэргэшил</b>	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	Манлайлах, удирдан зохион байгуулах
		<b>Туршлага</b>	Удирдах албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бичиг баримт боловсруулж, нэгтгэн дүгнэлт хийх чадвартай байх</li> <li>- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй байх.</li> </ul>	- Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх, манлайлах
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн нууцыг хадгалах</li> <li>- ТАХ-ийн ёс зүйг тууштай сахих</li> </ul>	Илүү цагаар ажиллах, Багаар ажиллах	

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>	
<p>1.1. Байгууллагын дотоод талд байгаа</p> <p>Дүүргийн Засаг дарга Засаг даргын орлогч нар Хэлтсийн дарга нар Тамгын газрын бүх албан хаагчид</p>	<p>1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Засгийн газар, яам</li> <li>- Төрийн албаны зөвлөл</li> <li>- Нийслэлийн дүүргүүдийн ЗДТГ</li> <li>- Нийслэлийн хэрэгжүүлэгч агентлагууд</li> <li>- Захирагчийн ажлын алба, түүний харьяа байгууллагууд</li> <li>- ЗД-ын дэргэдэх хэлтэс, албад</li> <li>- Байгууллагууд</li> </ul>
<b>2. Албан тушаал</b>	Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

<b>эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>		
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-8 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	Ажлын байранд шаардагдах бүх материал, техник тоног төхөөрөмж, хэрэгслэл / <i>Автомашин</i> /
	3.3. Хүний	Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид
	3.4. Бусад	Хүчин чадал сайтай, сүүлийн үеийн техник хэрэгсэл, програм хангамж
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажиллахад хэвийн нөхцөл бололцоотой орчин
	4.2. Онцгой нөхцөл	Онцгой байдлын онцгой гишүүнээр ажиллах

**Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

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