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:

Хүнс үйлдвэрлэл, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүнсний хангамж, үйлдвэрлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-6

Ажлын өдрийн 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:

Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд хүнсний хангамж, аюулгүй байдал болон хүнсний үйлдвэрлэлийн хөгжлийн бодлогыг төлөвлөх, салбарын тулгамдсан асуудлыг судалж, шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах, холбогдох хууль, тогтоомж, стандартыг мөрдүүлэх;

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд хүнсний хангамж, үйлдвэрлэл, аюулгүй байдлын чиглэлээр тусгагдсан зорилтыг хэрэгжүүлэх талаар удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах
2. Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны даргын үр дүнгийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хүнсний хангамж, үйлдвэрлэл, аюулгүй байдлын чиглэлээр тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх;
3. Хүнсний хангамж, хүнсний үйлдвэрлэл, хүнсний аюулгүй байдлын чиглэлээр цаг үеийн шаардлагаар тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх бодлого зохицуулалтын арга хэмжээ авах;
4. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх;

5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартуудыг мөрдөж ажиллах;

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	1.1 Монгол улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хүнсний хангамж, үйлдвэрлэлийн чиглэлээр тусгагдсан ажлуудыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих	Салбарын хөгжлийн бодлого төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байх	Г
	1.2 Хүнсний хангамж, хүнсний үйлдвэрлэлийн салбарыг хөгжүүлэх чиглэлээр Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, жил бүрийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд санал тусгах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байх	Г
	1.3 Хүнсний салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулж, уламжилсан байх;	Шаардлагатай хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартыг шинээр боловсруулахад ажлын хэсэгт ажиллаж, санал тусгуулж, уламжилсан байх	Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1 Органик болон зохицуулах үйлчилгээтэй хүнсний бүтээгдэхүүний ач холбогдлыг иргэдэд таниулах, хэрэглээг нэмэгдүүлэх бодлого зохицуулалтын арга хэмжээ авах;	Иргэд, олон нийт үрүү чиглэсэн ажил зохион байгуулсан байх	Г
	2.2 Эх орны хөрсөнд ургасан төмс, хүнсний ногоог дундын зуучлагчгүйгээр худалдан борлуулах, худалдаалах байнгын цэгийг бий болгоход дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр гүйцэтгэлийг үнэлэх	Г
	2.3 Хүнсний зориулалтын бус сав баглаа боодол, гялгар уутны хэрэглээг хязгаарлах чиглэлээр иргэд олон нийтэд чиглэсэн сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр гүйцэтгэлийг үнэлэх	Г
	2.4 Албаны эзэмшил газарт төмс, хүнсний ногоо тариалах, эрчимжсэн аж ахуй эрхлэхээр хүсэлт ирүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, биелэлтэд хяналт тавих;	Газрын ашиглалт сайжирч, иргэдийн төмс, хүнсний ногооны хангамж нэмэгдэх	Х
	2.5 Онцгой байдлын үед “Хүнсээр хангах алба”-ны бэлэн байдлыг хангах, хоол, хүнсээр хангах мэргэжлийн ангитай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, болзошгүй гамшиг, газар хөдлөлтийн үед хоол, хүнсээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	“Хүнсээр хангах алба”-ны төлөвлөгөө боловсруулж, мэргэжлийн ангитай гэрээ байгуулсан байх	Г
	2.6 Баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрүүдийг	Холбогдох хууль	Г

	тэмдэглэн өнгөрүүлэх арга хэмжээний хүрээнд иргэдэд зориулсан өргөтгөсөн худалдаа, үйлчилгээ, арга хэмжээ зохион байгуулах;	тогтоомжийн хүрээнд хүнсний аюулгүй байдлын шаардлага хангуулсан байх	
	2.7 Дүүргүүдийн Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтсийн хүнсний хангамж, үйлдвэрлэл хариуцсан мэргэжилтэн нарыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр ханган ажлын үр дүнг тооцон, хамтран ажиллах;	Ажлын уялдаа холбоо, мэргэжил арга зүйгээр ханган хяналт тавьж ажилласан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Нийслэлийн иргэдийг эрүүл, аюулгүй хүнсээр хангах, болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлуудыг шийдвэрлэх, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр гүйцэтгэлийг үнэлэх	Г
	3.2 Хүнсний хангамж, үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх чиглэлээр ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр гүйцэтгэлийг үнэлэх	Г
	3.3 Цаг үеийн шаардлагаар болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр гүйцэтгэлийг үнэлэх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгөх;	Өргөдөл хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа, зөрчлийн тоогоор	Г
	4.2 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгөх;	Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь, дундаж хугацаагаар	Г
	4.3 Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх;	Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар хүлээлгэн өгөх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2 Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
	5.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.4 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		
	5.6 Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлага, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны зарчмийг баримтлах	Г
	5.7 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.8 Харьяа газруудын захиргаа, дотоод ажлын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	5.9 Удирдлагын шийдвэрээр ажлын хэсэг, үнэлгээний хороонд ажиллах;	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г
	5.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах арга хэлбэрийг эрэлхийлж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.11 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.12 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		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил		Хүнсний үйлдвэрлэлийн технологич, инженер
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• • Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	• Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах • Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	• Гадаад хэл, мэдээллийн технологи, монгол хэл бичгийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар[6]

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хүнс үйлдвэрлэл, худалдаа, үйлчилгээний хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
	• Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яам • Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлагууд • НИТХ-ын Ажлын алба • Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар • Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд • Ерөнхий менежерийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа газрууд • Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын

	Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:**
Албан тушаал: ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Э.ЭНХЦЭЦЭГ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ **2019 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр**	**Байгууллагын нэр:** Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөл **Шийдвэрийн огноо: .....** **Дугаар: .....** **2019 оны .... дугаар сарын ... -ны өдөр**
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
Байгууллагын нэр:УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар: ..... (Тамга тэмдэг) ДАРГА...../Т.ГАНТӨМӨР/ (Гарын үсэг) Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) **2019 оны .... дугаар сарын ... -ны өдөр**	