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:	Нэгжийн нэр:
Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба	Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл ТЗ-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг 1 хороо Ц. Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди ордон
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулах, захиргааны актын эрх зүйн үндэслэлийг зөв тогтоох, хяналт тавих, хуулийн байгууллагаар асуудал шийдвэрлэхэд байгууллага төлөөлж оролцох, шинээр гарч буй хууль, тогтоомжуудыг цаг тухай бүр нь танилцуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн батлан гаргах захиргааны актын төслийг хянаж, хуульд нийцүүлэх;
2. Гэрээ байгуулах эрх зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;
3. Хуулийн байгууллагуудад хэлэлцэгдэж буй албаны үйл ажиллагаатай холбоотой асуудалд албыг төлөөлж оролцох;
4. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;
5. Байгууллагын нууц баримт бичигт хяналт тавих;
6. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх;
7. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох 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. Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер болон ажлын албаны үйл ажиллагааг хууль, эрх зүйн хүрээнд явуулах, хяналт тавих;	Захиргааны шийдвэр хуульд нийцсэн байдал.	Х
	1.2 Албанаас гарч буй тушаал, дүрэм, журам, зааврын төслийг хянаж, хууль, эрх зүйд нийцүүлэн гаргахад холбогдох нэгжүүдэд туслалцаа үзүүлэх, санал өгөх;	Захиргааны шийдвэр хуульд нийцсэн байдал.	Х
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1 Ерөнхий менежертэй болон хэлтсүүдээс аж ахуйн нэгжтэй байгуулж буй гэрээний төсөлд санал өгөх, хамтран оролцох, бусад аж ахуйн гэрээнүүдийг эрх зүйн хувьд хянах;	Чиг үүргийн хүрээнд байгуулсан гэрээ эрх зүйн чадамжтай, хуульд нийцсэн байдал.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд итгэмжлэлээр оролцох, тайлбар гаргах, түүний эрх зүйн үндэслэлийг боловсруулах;	Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны бүх шатанд итгэмжлэлээр оролцож үндэслэл бүхий тайлбар гаргаж, нотлох баримтыг хуулийн шаардлага хангуулан, нотлох баримтыг зохих түвшинд үнэлүүлсэн байдал.	Г
	3.2 Хэлтсүүдээс шаардлагатай нотлох баримт, материалыг гаргуулж авах, холбогдох албан хаагчдыг итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр томилуулах;		Г
	3.3 Шүүх хурлын явц, гаргасан шийдвэрийг удирдлагад танилцуулах;	Шүүхийн шийдвэрийг тухай бүр танилцуулж мэдээллээр хангасан байдал.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Авлигын эсрэг хуулийн үйлчлэлд хамаарах этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг, мэдэгдэл тайлбарыг бүртгэх, хадгалах;	Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн бүртгэлийн цахим систем дэх хөтлөлтийн байдал.	Г
	4.2 Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийн тайлан гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Холбогдох тайлан, мэдээллийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байдал.	Г
	4.3 Шинээр ажилд орж байгаа албан хаагчдын хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг хянуулах;	Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг хянуулаагүй томилох шийдвэр гараагүй байх.	Г

	4.4 Хууль, тогтоомжийг сурталчилах, таниулах;	Хууль, тогтоомжийг сурталчилсан байдал.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Байгууллагын нууц баримт бичгийг хадгалах, хамгаалах;	Байгууллагын нууц баримт бичгийн хөтлөлтийг хууль, тогтоомжийн дагуу эрхлэн явуулж байгаа байдал.	Г
	5.2 Байгууллагад ирсэн болон байгууллагаас явсан нууц баримт бичгийг боловсруулах, гардаж авах, хүргэж өгөх, холбогдох байгууллагыг мэдээ мэдээллээр хангах		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгөх;	Өргөдөл хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа, зөрчлийн тоогоор	Г
	6.2 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгөх;	Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь, дундаж хугацаагаар	Г
	6.3 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	7.1 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
	7.2 Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
	7.3 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;	Үр дүнгийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	7.4 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар Тайлан мэдээ хугацаандаа хүргэгдсэн байдал	Г
	7.5 Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээ тайланг нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, албан хаагчдыг мэдээ мэдээлэлээр цаг тухайд нь хангах, сургалт зохион байгуулах		Г
	7.6 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.7 Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлага, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны зарчмийг баримтлах	Г

	7.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	7.9 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
	7.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	7.11 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	7.12 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		Хуульч, Эрх зүйч
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**	• Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах • Нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах • Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх • Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	• Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах
	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 технологийн болон монгол хэл бичгийн бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
	Байгууллагын дотоод талд: • Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд • Захирагчийн ажлын албаны дарга • Хэлтсийн дарга нар • Хэлтсийн ахлах мэргэжилтнүүд • Захирагчийн ажлын албаны албан хаагчид Байгууллагын гадна талд: • НИТХ-ын ажлын алба • Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар • Нийслэлийн засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд

	• Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд • 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**	