



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:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гаалийн ерөнхий газар

Инженер техник, аж ахуйн үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах нягтлан бодогч гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын барилга байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах, албан хаагч нарын ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, албаны албан хаагч нарын ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн ерөнхий газрын төв аппарат болон дэргэдэх байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, шаардлагатай хөрөнгийг шийдвэрлэх; ГЕГ-ын үндсэн болон бусад эд хөрөнгийн бүртгэл, тэдгээрийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах;
2. Гаалийн ерөнхий газрын албан хаагчдын цалин, урамшууллыг хуулийн дагуу тооцож олгох, албан үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бусад арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
3. Байгууллагын албан ажилд унаагаар үйлчлэх, техникийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
4. Гаалийн ерөнхий газрын албан хаагчдын эрүүл, аюулгүй орчинд ажлаа явуулах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хяналт тавих.

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. Гаалийн байгууллагын барилга байгууламж, хяналтын тоног төхөөрөмжийг угсарч, суурилуулах, өргөтгөх, шинэчлэх,	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байх.	Г, Х
	2. Хяналтын тоног төхөөрөмжийн засварын ажил болон хилийн боомтын төлөвлөлтөд санал, зөвлөгөө өгөх, гүйцэтгэлийн явцад батлагдсан зураг төсөл, норм стандарт, техникийн болон технологийн хяналт тавих, баталгаажуулах, ашиглалтад оруулах комиссын бүрэлдэхүүнд оролцох;	Байгууллагын үйл ажиллагаа саадгүй хэвийн явах нөхцөл тогтмол жигд хангагдсан байх.	Г, Х
	3. Гаалийн ерөнхий газрын үндсэн болон бусад эд хөрөнгийн бүртгэл, тэдгээрийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын албан хаагч нарын цалин, урамшуулал, тэтгэмжийг тухай бүр олгох, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна	Х



	хамруулах, ХХОАТ-ын суутгалыг хийж, тайланг цаг тухай бүрт нь тайлангнахад хяналт таьих, шаардагдах бичиг хэргийн болон бусад эд зүйлс, бараа, материалаар хангах ажлыг зохион байгуулах;		
	2. Албаны санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд нь үнэ, зөв гаргаж, санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;	Холбогдох хууль, тогтоомж, олон улсын стандартад нийцүүлэн хугацаанд нь тайлагнасан байна	X
	3. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангах ажлын хүрээнд холбогдох мэдээллийг ил тод байдлын самбар, шилэн дансны болон холбогдох цахим хуудсанд байршуулах ажилд хяналт тавих.	Мэдээллийн бүрэн бүтэн үнэн зөв байдал хангагдсан байна	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дуудлагын автомашиныг ажилд хуваарилан гаргах, техникийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдалыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Албан ажлын автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан, үйлчилгээ найдвартай, хөнгөн шуурхай болсон байна	Г
	2. Байгууллагын ахуйн нөхцөл, эмх цэгц, галын аюулгүй байдал, харуул хамгаалалт, гаалийн ажилтаны нийгмийн болон техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд зүйлсийн хангалтын асуудлыг шийдвэрлэх арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, ажилд албан хаагч нарыг удирдлагаар хангаж ажиллах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдаж, ажлын чанар үйлчилгээнд ахиц үр дүн гарсан байна	X
	3. Автограшийн эмх цэгц, аюулгүй байдал, цайны газар, спорт заалны үйл ажиллагаанд хяналт тавих, засвар үйлчилгээг тогтмол хийлгэх, удирдан зохион байгуулах.	Албан ажлын автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан, үйлчилгээ найдвартай, хөнгөн шуурхай болсон байна	X



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын эмчийн ажилд хяналт тавих, шаардлагатай материалын судалгааг гаргуулан, шийдвэрлэх, албан хаагч нарыг урьдчилан сэргийлэх эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газартай хамтран зохион байгуулах ажлыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх;	Эрүүл мэндийн үйлчилгээний чанарт дэвшил гарсан, албан хаагч нарын сэтгэл ханамжид нийцсэн байна	Г, Х
	2. Ажлын байр, орчны тохижилт, цэвэрлэгээ, харуул хамгаалалт, дулаан, цэвэр бохир ус, цахилгаан хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, сантехникийн болон бусад засвар үйлчилгээ хийх, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Ажлын байр, орчны тохижилт үе шаттай хийгдсэн байна	Х
	3. Байгууллагын ажлын байр, албан хаагч нарын хэвийн ажиллах нөхцөл бололцоо, орчны тохижилт цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, харуул хамгаалалт, автомашин ашиглалт, дулаан цэвэр бохир ус, цахилгаан хангамж, галын аюулгүй байдал, сантехникийн болон бусад ахуйн засвар үйлчилгээ, цайны газар болон спорт заал зэрэг үйлчилгээний бүх хэсгийн хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа саадгүй хэвийн явах нөхцөл тогтмол жигд хангагдсан байна	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Х, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийн төслийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, удирдлагад танилцуулж батлуулах хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байх	Х, Ш, Г



	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг инженер техник, үйлчилгээ, аж ахуйтай холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Удирдамж, чиглэлийн тоо, үр дүн	Г, Т
	4. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Т, Г
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г, Х
	6. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох, хамт олныг хамруулах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Х, Ш, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Санхүү, банк, даатгал (0412), - нягтлан бодох бүртгэл (0411), - худалдаа (0416).
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - байгууллагын барилга байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах, албан хаагч нарын ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх; - албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;



- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Инженер техник, үйлчилгээ, аж ахуйн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын байцаагч 7
- Төрийн үйлчилгээний албан хаагч 34

Нийт: 41

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд;
- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын дарга, орлогч дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Ч.ТАМИРАА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 4 сарын 11-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 03 09

Дугаар: 061

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Р.ОТГОНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 04 дугаар сарын 06-ны өдөр