

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн
61 дүгээр тогтоолын 31 дүгээр хавсралт

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

Инженер техник, аж ахуйн үйлчилгээний
албаны дарга

Ахлах түшмэл ТТ-3

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 хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

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

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, худалдан авах ажиллагаанд оролцох, засвар үйлчилгээний талаар судлагаа хийж, хяналт тавих;	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байх.	Х
	2. Рентген, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг оношлогоо, гэмтэл гарсан тохиолдолд засвар үйлчилгээний талаар холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэл гаргаж мэргэжлийн байгууллагуудаар асуудлыг шийдвэрлүүлэх.;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	3. Тоног төхөөрөмжийн ашигласан хугацаа болон ашиглалтын хугацаа хэтэрсэн техникийн хүчин чадал буурсан, аюулгүйн бүрэн бүтэн ажиллагаанд мэргэжлийн байгууллагаар дүгнэлт гаргуулан, тавьж ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т



	4. Гаалийн байгууллагын албан хэрэгцээнд ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ хийгдсэн боловч баталгааат хугацаанаас өмнө эвдрэл, гэмтэл гарсан тохиолдолд шалтгааныг нь тодруулж засвар үйлчилгээ хийсэн тухайн байгууллагатай хийсэн гэрээ, хэлэлцээрийн заалтыг үндэслэн холбогдох ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	5. Гаалийн байгууллагын барилга байгууламж, хяналтын тоног төхөөрөмж, угсарч, суурилуулах, өргөтгөх, шинэчлэх ажилд хяналт тавих;	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байх.	Х
	6. Төлөвлөгөөт барилга байгууламжийн засвар үйлчилгээг холбогдох норм дүрмийн дагуу угсралтыг гүйцэтгүүлэх хяналт тавих;	Холбогдох хууль, норм дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх.	Х
	7. 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
	8. Барилга байгууламж, засвар үйлчилгээ, тоног төхөөрөмжийн зураг төсөл, төсөв боловсруулах ажилд санал өгөх, норм стандартыг хангуулан магадлалаар баталгаажуулах ажилд оролцох;	Холбогдох хууль, норм дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн ерөнхий газрын үндсэн болон бусад эд хөрөнгийн бүртгэл, тэдгээрийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, бүрэн бүтэн	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш



	байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийлгэх, хяналт тавих.		
3 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 хамруулах, ХХОАТ-ын суутгалыг хийж, тайланг цаг тухай бүрт нь тайлангнахад хяналт таах, шаардагдах бичиг хэргийн болон бусад эд зүйлс, бараа, материалаар хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна	X
	2. Албаны санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд нь үнэ, зөв гаргаж, санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	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
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дуудлагын автомашиныг ажилд хуваарилан гаргах, техникийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Албан ажлын автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан, үйлчилгээ найдвартай, хөнгөн шуурхай болсон байна	Г
	2. Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааны явуулахад шаардлагатай эд хөрөнгө, галын аюулгүй байдал, харуул хамгаалалт, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд зүйлсийн хангалтын асуудлыг шийдвэрлэх арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулж	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдаж, ажлын чанар үйлчилгээнд ахиц үр дүн гарсан байна	X



	хэрэгжүүлэх, албаны албан хаагч нарыг удирдлагаар хангаж ажиллах;		
	3. 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
5 дугаар 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
	4. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс харуул хамгаалалт, дулаан, цэвэр бохир ус, цахилгаан,	Байгууллагын үйл ажиллагаа саадгүй хэвийн явах нөхцөл	Г, Х



	холбоо болон бусад байгууллагуудтай гэрээ байгуулах, гэрээг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, өр авлага үүсгэхгүй байх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	тогтмол жигд хангагдсан байна	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Х, Ш, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	Х, Ш, Г
	3. Гаалийн ерөнхий газар, харьяа гаалийн газар, хороодыг байгууллагын барилга байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах, албан хаагч нарын ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэхтэй холбоотой удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Удирдамж, чиглэлийн тоо, үр дүн	Х, Ш
	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	Г, Х
	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	Х



	6. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийн хөгжүүлэлт, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	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	Ш, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Менежмент ба удирдахуй (0413), - барилгын материалын үйлдвэрлэлийн машин, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт (071506), - барилгын инженерчлэл (073204), - иргэний ба үйлдвэрийн барилгын инженер (073202). 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх; - цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - байгууллагын барилга байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах, албан хаагч нарын ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх ажлыг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх; - бусад.



<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох; - асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сэргийлэх арга хэмжээ авах; - бусад.
<p>Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах; - эерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - бусад.
<p>Бусад</p>	<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:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын ахлах байцаагч 2
- Гаалийн улсын байцаагч 7

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд;



<p>- Төрийн үйлчилгээний албан хаагч 34 Нийт: 43</p>	<p>- 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.</p>
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ХУУЛИЙН ХАЛТСИЙН ДАРГА <i>Ч.Тамираа</i> Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) / (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 4 сарын 11-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 03 09 Дугаар: 061</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>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 11-ны өдөр</p>
--

