

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:

"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн
Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тасалбар түгээгч /гэрээт/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг Самбуугийн
гудамж, 4-р хороо Засгийн газрын XI байр,
/Дорноговь аймаг, Замын-Үүд сум, Замын-
Үүд чөлөөт бүс/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн авто замын төлбөр хураамжийг хураах, Мэргэжлийн албадын нэгдсэн байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хариуцсан эд хөрөнгө бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, ажлын үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1."Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн авто замын төлбөр хураамжийг хураах;

2.Хариуцсан тоног төхөөрөмжийг зөв зохистой хэрэглэх, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгааг мөрдөж ажиллах;

2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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."Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн авто замын төлбөр хураамжийг хураах, орлогыг төвлөрүүлэх, холбогдох тооцоо хийх, баримт бүрдүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Чөлөөт бүсийн орчны тохижилт, байрны гадна дотор цэвэрлэгээ, харуул хамгаалалт, хэвийн үйл ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэмтэй танилцаж мөрдөж ажиллах, эрүүл ахуйн зааварчилгааг мөрдөж ажиллах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	2.Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	3.Ажил, үйлчилгээний үед осол эндэгдэлгүй ажиллах, албан өрөө тасалгааны ариун цэвэрч байдал, гал усны аюулаас сэргийлэхэд хяналт тавьж ажиллах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г

3.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г
--	---	------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		-
Мэргэшил		-
Туршлага		-
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, -ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.
	Бусад	-ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Бүртгэл, санхүүгийн хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Шадар сайдын ажлын алба, төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан.

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан эрх бүхий албан тушаалтан.

ЗАХИРАГЧ Д.ДАМДИНЦЭРЭН

Шийдвэрийн огноо дугаар

(тамга/тэмдэг)

2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр