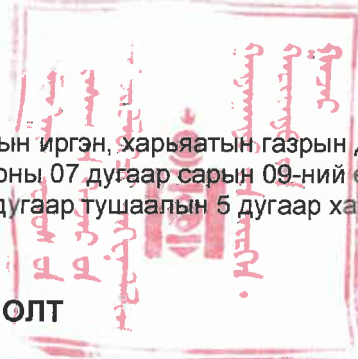


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2024 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн
А/236 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай
хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай
хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

24 07 09

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Санхүү, хангалт үйлчилгээний газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Аж ахуйн менежер

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-
Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын
газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, төв байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, засвар тохижилтод хяналт тавих, автомашин, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, ажлын байрны таатай орчныг бүрдүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны стандартын хэрэгжилтийг хангах, холбогдох албан хаагчдын ажлын төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн тайлагнах;
- 2.Төв байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, засвар тохижилтод хяналт тавих, автомашин, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, байгууллагын өмч хөрөнгө, албан тасалгааны ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;
- 3.Шаардлагатай засвар үйлчилгээ хийлгэх санал танилцуулах, өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээг сайжруулах, байгууллагаас зохион байгуулж буй хүндэтгэлийн арга хэмжээний бэлтгэл ажлыг хангах, холбогдох албан хаагчидтай хамтрах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

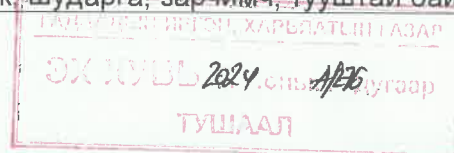
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр нэгдсэн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, нэгтгэн тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр тогтмол сургалт зохион байгуулах, дүрэм заавар, стандартыг албан хаагчдад тухай бүр танилцуулж, болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх талаар арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Төв байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад үйлчилгээний стандарт, норм нормативыг мөрдүүлэх, заавар зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	4.Албан хаагчдын ажлын төлөвлөгөөг улирал тутамд батлуулж, нэгтгэн тайлагнах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилд хяналт тавих, чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	2.Байгууллагаас зохион байгуулж буй дотоод болон гадаад хүндэтгэлийн арга хэмжээний бэлтгэл ажлыг хангах, холбогдох албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	3.Байгууллагын автомашин, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, автомеханикч, жолооч нарт аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааварчилгааг тухай бүр танилцуулж, мөрдүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын тээврийн хэрэгслийг даатгалд хамруулж улирлын засвар үйлчилгээнд оруулах, бусад чиг үүргийн нэгжүүдээс ирүүлсэн ажлын шаардлагаар автомашин ашиглах хүсэлтийн дагуу техник хэрэгслийг үйл ажиллагаанд хуваарилах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Байр, автомашин, техник хэрэгслийн засварыг тогтоосон хугацаанд нь зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын өмч хөрөнгө, тэдгээрийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих, бараа материал, хангамжийн асуудлаар танилцуулга, мэдээ тайлан гаргаж, нэгжийн даргад танилцуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын барилга байгууламж, цэвэр, бохир ус, холбоо, цахилгаан, дулааны шугам сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Цахилгаан, дулаан, усны тоолуурын хэмжүүрийг лабораториор шалгуулж, баталгаажуулах, байрны халаалт, цахилгаан, сантехникийн нэгдсэн тайлан мэдээг нэгжийн даргад танилцуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай, Архивын тухай, “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд сахилгын болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

4.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд албан хэрэгт хөтлөлтийн стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хадгаламжийн нэгж үүсгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5.Ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
6.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -эдийн засаг (0311); -санхүү, банк, даатгал (0412); -менежмент ба удирдахуй (0413).	
Мэргэшил	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, барилга үйлчилгээ, автомеханик чиглэлээр суралцаж, мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, ажил үйлчилгээний зааврыг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүү, хангалт үйлчилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИВГАА, УДИРДАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... И. БААТАРХҮҮ

2024 оны 07 сарын 09-ны өдөр

116126983 3 2712253
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.07.09

Дугаар: А/276

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н. УУГАНБАЯР

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

2024 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдөр