

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> “Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв”ОНӨААТҮГ		<b>2. Нэгжийн нэр:</b>	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Мэргэжлийн албан хаагч	<b>3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-8
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> - Төвийн дарга		<b>4.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Удирдах албан хаагч	<b>4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-12
<b>5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1 Албан тушаалын нэр:</b> Төвийн ажилтнууд		<b>5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b> 16

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Байгууллагын бодлогын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн зөвлөмж гаргах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, төсөл, хөтөлбөр, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, зөвлөмж гаргах, байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төсөл, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд байнгын хяналт шинжилгээ хийж, удаашралтай, тасарч болзошгүй заалтыг эрчимжүүлэх талаар арга хэмжээ авч, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох шийдвэр гаргуулах</li> <li>Байгууллагын болон албан хаагчдын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг нэгтгэн, тайлагнах, заавар зөвлөгөө өгөх</li> <li>Гадаад улсын нийслэл, ах дүү хотуудтай байгуулсан гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, ижил түвшний үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагатай хамтын ажиллагаа тогтоох, харилцан туршлага солилцох</li> <li>Олон улсын төсөл хөтөлбөрүүдтэй хамтран ажиллах</li> <li>Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээтэй холбогдол бүхий дүрэм, журмын заалтыг хянан үзэх, шинжилгээ хийх, шинэчлэх, дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулах ажлуудад заавар зөвлөмж өгөх, зохион байгуулах</li> <li>Төрийн болон байууллагын нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, төр, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхолд</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Зөв, бодитой үнэлж, дүгнэсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд тулгуурласан арга хандлага, шийдвэр нь гүйцэтгэлийн түвшинг сайжруулж үр дагавар, үр дүнд нөлөөлсөн байна.</li> <li>Хяналт-шинжилгээ, батлагдсан аргачлал, журмын дагуу хийгдэж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд чанарын ахиц гарсан байна.</li> <li>Гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, харилцан туршлага солилцсон байна.</li> <li>Олон улсын төсөл хөтөлбөрүүдтэй хамтран ажилласан байна.</li> <li>Хуулийн хүрээнд, мэргэжлийн түвшинд, цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.</li> <li>Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх нөхцөл бүрдсэн байна.</li> <li>Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшинэ.</li> </ol>	

<p>сөргөөр нөлөөлж, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх</p> <p>7. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах</p>	
<p><b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b></p>	<p><b>3.1 Хугацаа, хуваарь</b></p>
<p><b><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>1.1 Тухайн жилд хийх хяналт, шалгалтын ажлын тусгайлсан төлөвлөгөөг боловсруулан эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулан мөрдөх</p> <p>1.2 Байгууллагын хэрэгжүүлж байгаа бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удаашралтай, тасарч болзошгүй заалтыг эрчимжүүлэх талаар арга хэмжээ авч, үр дүнг төвийн даргад танилцуулах</p> <p>1.3 Байгууллагын хамаарах асуудлын хүрээний үйл ажиллагааны биелэлттэй холбогдсон статистик мэдээлэлд анализ хийх</p> <p>1.4 Хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа “Захиргааны зөвлөл”-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан хамт олонд танилцуулах</p> <p>1.5 Байгууллагын дотоод хяналт шалгалттай холбоотой дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулан хэрэгжүүлэх</p> <p><b><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>2.1 Төвийн ажилтнуудын жил, хагас жил, сарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, заавар зөвлөгөө өгөх</p> <p>2.2 Хяналт, шалгалт явуулахдаа албан хаагчаас шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах</p> <p>2.3 Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах</p> <p>2.4 Шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх</p> <p>2.5 Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх</p> <p><b><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>3.1 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p> <p>3.2 Төвийн үндсэн үүрэгт хамаарах асуудлаар гадаад оронд зохиогдох сургалт, хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэн, яармагт ажилтан, албан хаагчдыг хамруулах</p> <p><b><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>4.1 Олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p> <p>4.2 Төслийн хэрэгжилтийг шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь танилцан, явцын хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг удирдлагад танилцуулах</p> <p><b><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>5.1 Холбогдох ажлын хүрээнд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм, журмуудыг судлах, уялдаа холбоог харьцуулах</p> <p>5.2 Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг өөрийн байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах</p>	<p>20%</p> <p>15%</p> <p>20%</p> <p>15%</p> <p>10%</p>

<p>5.3 Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах</p> <p>5.4 Холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах</p> <p><b><u>Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>6.1 Төрийн нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн нууцыг хамгаалах тухай журам болон Байгууллагын нууц хамгаалах журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>6.2 Нууцад хамаарах мэдээ, материал, лавлагааг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэхгүй байх</p> <p><b><u>Ажлын байрны 7-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>7.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Мэдээллийн ил тэд байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Засгийн газрын 2013 оны 37 дугаар тогтоол, Төрийн хэлний зөвлөлийн 2011 оны 01 дүгээр тогтоол зэрэг хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах</p> <p>7.2 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах</p> <p>7.3 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгч, бүртгэл хөтлөх</p> <p>7.4 Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим, тусгай төрлийн баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p><b><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</li> <li>- Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах</li> <li>- Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</li> <li>- Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох</li> <li>- Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</li> <li>- Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх</li> <li>- Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл гаргахгүй байх</li> <li>- Гадаад явсан ажилтнуудын томилолтын тайланг тухай бүр авч, мэдээллийн цагаар мэдээлэл хийлгэж байх</li> <li>- Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах</li> </ul>	<p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
---	--------------------------------

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
--	----------	--------------------	--------------

<b>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага</b>	<b>1.1 Ерөнхий шаардлага</b>	<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй	
		<b>Мэргэжил</b>	Англи хэлний багш, орчуулагч төрийн удирдлагын менежер, бизнесийн удирдлага	
		<b>Мэргэшил</b>	-	
		<b>Туршлага</b>	Төрийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
	<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Багаар ажиллах чадвартай байх</li> <li>• Компьютерийн хэрэглээний програмыг ашиглаж чаддаг байх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх</li> <li>• Бусдад урам хайрлах</li> </ul>	
	<b>1.2 Тусгай шаардлага</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ес зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>• Байгууллагын нууц хадгалах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Илүү цагаар ажиллах</li> </ul>

## **Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>		
<b>1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа</b>	<b>1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төвийн дарга</li> <li>2. Ерөнхий диспетчер</li> <li>3. Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн</li> <li>4. Ахлах нягтлан бодогч</li> <li>5. Ахлах диспетчер-инженер</li> <li>6. Системийн ахлах инженер</li> <li>7. Бүртгэлийн мэргэжилтэн</li> <li>8. Бусад ажилтнууд</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба</li> <li>2. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>3. Ерөнхий менежерийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа газрууд</li> </ol>	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Төвийн дүрэм болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудыг Төвийн даргын өмнө хариуцаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай, гүйцэтгэлийн өндөр түвшинд биелүүлнэ. Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1 Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс ТҮ-8 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	<b>3.2 Биет хөрөнгийн</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан өрөөний тавилга</li> <li>• Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл</li> <li>• Бичгийн хэрэгсэл</li> </ul>
	<b>3.3 Хүний</b>	-
	<b>3.4 Бусад</b>	Ажил хэргийн холбогдох ном товхимол, гарын авлага
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1 Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын байрны ажиллах орчин, нөхцөл хэвийн
	<b>4.2 Онцгой нөхцөл</b>	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаалын нэр:</b>  ЕРӨНХИЙ ДИСПЕТЧЕР ..... Б.ДАМДИНЖАВ  ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  ..... С.ӨЛЗИЙБҮРЭН  <b>2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</b>	<b>Албан тушаалын нэр:</b>  УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН ДАРГА  /тамга/  ..... Ч.ГАН-ОЧИР  <b>2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</b>