Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/92 дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u>

- [√] 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: Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр: Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Үйлдвэрлэл, инноваци, ахуйн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Сүхбаатар дүүргийн 7-р хороо, Денверийн гудамж, Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<u>Албан тушаалын зорилго:</u>

Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйлдвэрлэл, ахуйн үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, үйлдвэрлэл, инновацийн үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн
439 дүгээр тогтоолын 8 дугаар 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:	
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар	Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Үйлдвэрлэл, инноваци, ахуйн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Сүхбаатар дүүргийн 7-р хороо, Денверийн гудамж, Засаг даргын Тамгын газрын байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйлдвэрлэл, ахуйн үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийг бүртгэх, үйлдвэрлэл, инновацийн үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
1.Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах. 2.Жижиг, дунд үйлдвэрлэл, ахуйн үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуй нэгжийг бүртгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, зөвшөөрөл олгох, үйлдвэрлэл, инновацийн үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах. 3.Жижиг, дунд үйлдвэр, ахуйн үйлчилгээ эрхлэгчдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулах, шалгалтын мөрөөр арга хэмжээ авах. 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр *Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш*
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жижиг, дунд үйлдвэр, ахуйн үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх хүсэлтэй иргэд, аж ахуйн нэгжүүдийг холбогдох журмын дагуу мэдээллийн нэгдсэн системд бүртгэж, QR код олгох, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Үйлчилгээний чанар, стандарт хангагдсан байна.	Г
	2.Жижиг, дунд үйлдвэр, ахуйн үйлчилгээ эрхлэгчдийн үйл ажиллагааг дэмжиж, төсөл хөтөлбөр, зээл тусламжид хамруулах;	Үр дүн гарсан байна.	Г
	3.Жижиг, дунд үйлдвэр, ахуйн үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуй нэгжийг бүртгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Салбарын мэдээллийн сан шинэчлэгдсэн байна.	Г
	4.Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчдийн мэдлэг, чадварыг	Сургалт зохион	Г

	сайжруулах, төрөл бүрийн сургалтад хамруулах;	байгуулсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрлэлийн салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, үйл ажиллагааны стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалт хийх, тайлагнах;	Үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, стандарт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, стандартын шаардлагыг хангасан үйлчилгээ үзүүлэхэд зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх.	Зөрчил арилсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журам болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Зөрчил, дутагдал гаргаагүй байна.	Г
	3.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, архивд шилжүүлэх, ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;	Стандарт хангагдаж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалт, Мэдээллийн цагт тогтмол оролцох;	Цаг ашиглалт хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.	Түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалын чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Эдийн засаг /031101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - маркетинг /041401/; - үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072201-072204, 072301-072304/.

<table>
<tr><td colspan="2">Мэргэшил</td><td>Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх</td></tr>
<tr><td colspan="2">Туршлага</td><td>Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ур чадвар</td><td>Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар</td><td>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;
- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;
- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;
- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;
- бусад.</td></tr>
<tr><td>Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар</td><td>-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;
-асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;
-албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;
-албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;
-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;
-удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;
-хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
-бусад.</td></tr>
<tr><td>Багаар ажиллах чадвар</td><td>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;
-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;
-маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;
-багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;
-бүтээлч санаачилгатай ажиллах;
-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;
-бусад.</td></tr>
<tr><td>Бусад ур чадвар</td><td>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;
- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;
- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;
- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;
- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;
- харилцааны ур чадвартай байх;</td></tr>
</table>

		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..../В.ГОМБОДОРЖ 2022 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 06 24 Дугаар 439

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.09

Дугаар: А/92

ДАРГА................................/Н.ЭНХБОЛД/

2022 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдөр