Комиссын Тамгын газрын даргын

2022 оны..... дүгээр сарын .......-ны

өдрийн ............ дугаар тушаалын

хоёрдугаар хавсралт

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

|  |
| --- |
| **I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Байгууллагын нэр: |  | Нэгжийн нэр: | | Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс |  | Захиргаа удирдлагын хэлтэс | | Албан тушаалын нэр: |  | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: | | Нярав |  | ТҮ-5 | | Ажлын цаг: |  | Ажлын байрны албан ёсны байршил: | | Ажлын өдрийн 8 цаг |  | Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Тусгаар тогтнолын талбай, Засгийн газрын XI байр | | Хөдөлмөрийн нөхцөл: |  | Онцгой нөхцөл: | | Хэвийн |  | Хамаарахгүй |  |  | | --- | | **II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ** | | Албан тушаалын зорилго:  Байгууллагын хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалтыг хариуцах, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна. | | Албан тушаалын зорилт:  1.Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг зохион байгуулах, хяналт тавих;  2.Байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материал, хангалт олголтыг хийх;  3.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэлийг хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах;  4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, бүртгэлжүүлэх, эд хариуцагчийн карт хөтлөх, коджуулах; | | | Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт хангагдана. | Г , Х |
| 2.Байгууллагын бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тайлан мэдээ гаргах, мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах; | | | Зохих журмын дагуу хугацаанд нь зохион байгуулж тайлагнасан байна. | Г |
| 3.Эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэхтэй холбоотой материал бүрдүүлэх талаар удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх; | | | Холбогдох журмын хүрээнд зохион байгуулсан байна. | Г |
| 4.Байгууллагын дараагийн жилд хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн жагсаалтыг гаргаж Өмч хамгаалах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх; | | | Хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна. | Г |
| 5.Албан өрөө, тасалгаа, ажлын байрны тохижилт, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, албан хаагчдын ажиллах орчныг бүрдүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах; | | | Албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөл хангагдсан байна. | Г |
| 6.Байгууллагын аж ахуйн бараа материал хадгалах агуулахын эмц цэгц, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, бүртгэл жагсаалт хөтлөх, лац ломбо, цоожны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах. | | | Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт хангагдсан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Албан хаагчдыг компьютер, техник хэрэгсэл, ширээ сандлаар хангах, хариуцагчийн эд хөрөнгийн картаар хүлээлгэн өгөх, бүртгэх; | | | Ажиллах нөхцөл бололцоо хангагдсан байна. | Г |
| 2.Албан хаагчдад нормын дагуу бичгийн хэрэгслэл олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, ажил үүргээ хэвийн явуулахад шаардагдах хэрэгцээт бусад эд материалаар хангах; | | | Албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байна. | Г |
| 3.Байгууллагын эд хөрөнгийн үлдэгдлийг тоолох, шаардлагатай эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болоод бусад хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж, худалдан авалт хийх ажлыг хариуцах; | | | Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байна. | Г |
| 4.Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогын дүн, Өмч хамгаалах зөвлөлийн дүгнэлтээр тогтоогдсон үндсэн хөрөнгийг акталж, данснаас хасах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх; | | | Холбогдох журам, стандартын дагуу хөрөнгийн элэгдлийн хугацаа, хэмжээг тооцсон байна. | Г |
| 5.Шинээр худалдаж авсан болон хандив, зээл, тусламж болон бусад байдлаар байгууллагаас шилжүүлж ирсэн эд хөрөнгө, бараа материалыг хүлээлгэн өгсөн баримттай тулгаж, хөрөнгө тус бүрийн үнийг шалгаж, тоолж хүлээн авах, бүртгэлд оруулах, баримтжуулах, хяналт тавих. | | | Эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу бүртгэлд тусгасан байна. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Анхан шатны баримт бүрдүүлэх, бүртгэл, тайлан мэдээг батлагдсан загвар, аргачлалын дагуу хугацаанд нь гаргах; | | | Зохих журмын дагуу мэдээ, тайлан гаргасан байна. | Г |
| 2.Албан хаагчдаас анхан шатны баримтыг бүрдлийн дагуу гаргуулж авах, цаг тухайд нь гарын үсэг зурж баталгаажуулах, хяналт тавих, ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах; | | | Анхан шатны баримтын бүрдэл хангагдсан байна. | Г, Х |
| 3.Анхан шатны баримтын бүрдлийг шалгаж, архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж хавтаслан, жагсаалтаар хүлээлгэн өгөх. | | | Баримтын бүрдлийг хангасан байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах; | | | Ажлын байрны тодорхойлолттой уялдсан байна. | Г |
| 2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах; | | | Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна. | Г |
| 3.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөх; | | | Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна. | Г |
| 4.Байгууллагын дарга, гишүүн, Тамгын газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; | | | Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна. | Г |
| 5.Хариуцсан хүний эрхийн чиглэлээр мэдээллийн багц бүрдүүлэх, тогтмол баяжуулах; | | | Хариуцсан эрхийн чиглэлээр мэргэшин чадавхижсан байна. | Г |
| 6.Нэгжийн үйл ажиллагааны өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хийсэн баримт материалыг архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журам, стандартын дагуу бүрдүүлж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх. | | | Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна. | Г |
| **III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА** | | | | | | |
| Боловсрол | | | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | | | |
| Мэргэжил | | | * мэргэжил харгалзахгүй | | | |
| Мэргэшил | | | * нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно. | | | |
| Туршлага | | | * ажилласан жил харгалзахгүй. | | | |
| Мэргэжлийн ур чадвар | | | * компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх; * санхүүгийн тооцоо, судалгаа, тайлан гаргах чадвартай байх; | | | |
| Бусад ур чадвар | | | * ажлын ачаалал даах чадвартай байх; * ажлын гүйцэтгэлийн хурдтай байх; * нягт нямбай байх. | | | |
| **IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект** | | | | | | |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга | | | | | | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  - | | | | Бусад харилцах субъект  1.Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан  2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн холбогдох ажилтан  3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага | | |
| **V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ** | | | | | | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | | | | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | | |
| Албан тушаал:  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ……………............ Ш.ҮНЭНТӨГС  20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр | | | | Албан тушаал:  ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ……………….................. Ц.АДЪЯАХИШИГ  20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр | | |