

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай, Цагдаагийн албаны тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт, мэргэжлийн чиглэл, индекс шинэчлэн баталсантай 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Алба хаагчдын боловсруулсан албан бичиг, баримтыг албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, баримт бичгийн стандартын дагуу компьютерт шивж, хэвлэмэл хуудас, программд буулгах, цагдаагийн газрын даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг бичих, цахим сан бүрдүүлэх, баримт бичиг олшруулах, хэрэглэсэн бичгийн цаас, хэвлэмэл хуудас, принтерийн хорны бүртгэл хөтөлж, зарцуулалтын тайлан гаргах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Алба хаагчдын боловсруулсан танилцуулга, илтгэх хуудас, төлөвлөгөөний биелэлт,

тайлан мэдээ, гэрээ, бусад баримт бичгийн төслийг хүлээн авч шивэх;
 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, баримт бичгийн стандарт, зөв бичих дүрмийн дагуу алдаагүй бичиж, цахим сан бүрдүүлэн, хэвлэж өгөх;
 3.Бичгийн цаас, хэвлэмэл хуудас, принтерийн хорны бүртгэл хөтөлж, зарцуулалтын тайлан гаргаж, бичиг хэргийн эрхлэгчид танилцуулах;
 4.Хууль тогтоомж, дүрэм журмаар хүлээлгэсэн албан тушаалын зорилгод нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах –Т, Харилцан, гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Алба хаагчдаас боловсруулсан албан бичиг, танилцуулга, илтгэх хуудас, төлөвлөгөө, тайлан, гэрээ, бусад материалыг хүлээн авч, компьютерт файл үүсгэн шивэх; 1.2.Шивсэн баримт бичгийн төслийг алба хаагчид өгч хянуулах.	Албан бичгийг хүлээн авч, компьютерт сан үүсгэнэ.	Т, Г Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Алба хаагчдын хянасан баримт бичгийг баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд буулгах; 2.2.Цагдаагийн алба хаагчийн нийтлэг, үүрэг, шууд удирдах даргаас хариуцуулсан үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан бичгийн стандарт хэрэгжинэ.	Т, Г Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Зарцуулсан бичгийн цаас, хэвлэмэл хуудас, принтерийн хорны бүртгэл хөтлөх; 3.2.Зарцуулалтын тайлан гаргах 3.3.Алдаатай гаргасан хэвлэмэл хуудасны тооцоог гаргаж, бичиг хэргийн эрхлэгчид танилцуулж, тухайн алба хаагчаар хэвлэмэл хуудасны үнийг төлүүлэх.	Хэвлэмэл хуудас, бичгийн цаас, принтерийн хорны зарцуулалтад тавих хяналт сайжирна.	Т, Г Т, Г Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Төрийн алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх; 4.2.Авлига, хүнд суртлаас ангид байж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн, шударга ёсыг эрхэмлэн, “Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг чанд мөрдөх; 4.3.Явцуу эрх ашиг сонирхлоос татгалзаж, цагдаагийн байгууллага, албаны нийтлэг эрх ашиг сонирхлыг эрхэмлэн ажиллах.	Алба хаагчийн хуулиар хүлээсэн нийтлэг үүргийн биелэлт хангагдана.	Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА


Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролтой.
Мэргэжил	-
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон цагдаагийн анхан шатны дамжааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	-

Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах. -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнахад;
Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог; -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг.
Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх.
Бусад	-Монгол хэлний найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн мэдлэгтэй байх. -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программ дээр бүрэн ажиллах чадвартай байх. -Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэгтэй байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Алба, нэгж нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллагын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: Шууд харилцах байгууллага: -Хариуцсан асуудлаар бусад яам, агентлагийн албан тушаалын адил болон түүнээс доош зэрэглэлтэй албан тушаалтан. Шууд бус харилцах байгууллага: -Төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, хуулийн этгээд, ирнгэн. /Эдгээртэй харилцахдаа Цагдаагийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, үйл ажиллагааны журмын холбогдох заалтыг баримтална/;

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА  Т.ГАНЗОРИГ 2023 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023. 12. 27 Дугаар: 1/чол ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА Т.СҮХБОЛД 2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр	
--	--

Танилцсан:

Танилцсан албан тушаалтан:
.....
.....
20.. оны дугаар сарын-ны өдөр