

Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын 2023 оны
...12... дугаар сарын ...27...-ны өдрийн А/401
дугаар тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт 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:

2023.12.27

А/401

Байгууллагын нэр:

Мөрдөн байцаах алба

Нэгжийн нэр:

Захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуйн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТТ-7

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо,
Самбуугийн гудамж-18

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Байгалийн гамшиг, гал түймэр, хүн, малын гоц халдварт өвчин гарсан, гэнэтийн болон бусад аюул тохиолдсон, нийтийн эмх замбараагүй байдал үүссэн, террорист халдлага, онц болон дайны байдал зарласан, онц ноцтой гэмт хэрэг үйлдэгдсэн зэрэг зайлшгүй тохиолдолд уртасгасан цагаар болон өндөржүүлсэн бэлэн байдалд ажиллах.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Цагдаагийн алба хаагчдын ажиллах нөхцөлийг хангах, сайжруулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, хэрэгцээтэй техник хэрэгсэл, эд зүйлээр хангах, байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- Аж ахуйн үйлчилгээний хэсгийн алба хаагчдыг удирдлагаар хангах.
- Мөрдөн байцаах албаны төв конторын хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, барилга байгууламжийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах.
- Алба хаагчдын хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах, сайжруулах, хувцасны хангалтыг хийх.
- Байгууллагын дотоод гадаад өнгө үзэмж, цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд тогтмол хяналт тавьж зохион байгуулах.
- 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.Үйлчилгээний ажилчдыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажлын үр дүнг тооцож гэрээний дагуу сар бүр ажлыг дүгнэх; 1.2.Үйлчилгээний ажилчдын ээлжийн амралтын хуваарийг хийж хэлтсийн даргаар батлуулж, хэрэгжүүлж ажиллах; 1.3.Хэлтсийн даргын баталсан хуваарь, үүргийн дагуу даалгасан ажлыг зохион байгуулж, дүнг танилцуулах;	Алба хаагчдын ажлын хариуцлага сайжирна.	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын “Албан байр, эд хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавих” журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 2.2.Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын “Дотоод аюулгүй байдлыг хангах” журмын Барилга, байгууламжийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах; 2.3.Мөрдөн байцаах албаны төв конторын үндсэн хөрөнгийг коджуулах, бүрэн бүтэн байдал, хөдөлгөөнд байнгын хяналт тавих; 2.4.Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тооллогыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн дагуу жилд 2 удаа явуулж үр дүнг зөвлөлийн хуралд оруулах.	Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт сайжирна.	Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Шилжсэн алба хаагчдын хувцасны аттестатыг бичиж, халагдсан хүмүүстэй хувцасны тооцоо хийн хураан авч тушаах ажилд дэмжлэг үзүүлэх; 3.2.Хувцасны хангалтыг цаг хугацаанд нь олгох ажилд дэмжлэг үзүүлэх; 3.3.Алба хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн орчин бүрдүүлэх, шаардлагатай техник хэрэгслээр хангах, шинэчлэн сайжруулах.	Алба хаагчдын ажиллах нөхцөл сайжирна.	Т.Г Т.Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагын харьяа бүх объектын цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээ, дулаан, цэвэр бохир усны холболт, гэрэл цахилгааны хэрэглээний байдалд байнгын хяналт тавьж, засвар үйлчилгээг тусгай төлөвлөгөөний дагуу, мэргэжлийн байгууллагын тусламжтайгаар хийж байх;	Байгууллагын дотоод, гадаад өнгө үзэмж, цэвэрлэгээ, үйлчилгээ сайжирна.	Г

	4.2.Холбогдох газруудтай гэрээ хийж, жил бүр дүгнэж хэвших.		Г
Хууль тогтоомж, дүрэм журмаар хүлээлгэсэн албан тушаалын зорилгод нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	6.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх; 6.2.Авлига, хүнд суртлаас ангид байж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн шударга ёсыг эрхэмлэн, "Цагдаагийн алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд мөрдөх; 6.3.Явцуу эрх ашиг сонирхлоос татгалзаж, цагдаагийн байгууллага, албаны нийтлэг эрх ашиг сонирхлыг эрхэмлэн ажиллах.	-	Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/ -Санхүү, банк, даатгал /0412/ -Эдийн засаг /0311/		
Мэргэшил	Мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Цагдаагийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.	
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.	
	Бусад	-Албан хэрэг хөтлөлт боловсруулах, монгол хэл, бичгийн дүрэм, үг зүй, найруулга зүйн зохих мэдлэгтэй байх. -Компьютерийн Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point програмуудыг хэрэглээний түвшинд ашиглах чадвартай байх. -Нууц хадгалах.	

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны удирдлагын хэлтсийн 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, иргэн; /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 ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023 оны 12 дугаар сарын 27 өдөр Дугаар: 8/401	ДАРГА, ЦАГДААГИЙН ХУРАНДАА Т.СҮХБОЛД 2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр

ТАНИЛЦСАН:

Албан тушаалтан:
.....
.....
20...оны дугаар сарын-ны өдөр