

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08... -р
сарын 04... -ны өдрийн 57359...-р
тушаалын 22 дугаар 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

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын
хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./

Албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн хөгжил, хөрөнгө оруулалтын
бодлого, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

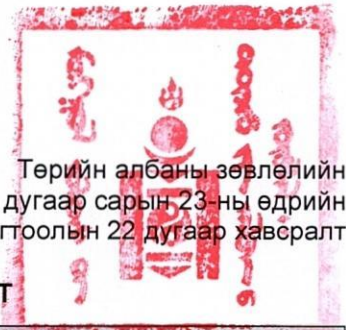
Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Орон нутгийн хөгжил, хөрөнгө оруулалтын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай хөрөнгө оруулалтыг оновчтой төлөвлөх, улс, нийслэл, дүүргийн төсөв, орон нутгийн хөгжлийн санд тусгах, батлуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн
265 дугаар тогтоолын 22 дугаар хэвсрэлт



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

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын
хэлтэс
*/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын
24-ний өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт
оруулсан./*

Албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн хөгжил, хөрөнгө оруулалтын
бодлого, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
*/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний
өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./*

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Орон нутгийн хөгжил, хөрөнгө оруулалтын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай хөрөнгө оруулалтыг оновчтой төлөвлөх, улс, нийслэл, дүүргийн төсөв, орон нутгийн хөгжлийн санд тусгах, батлуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Орон нутгийн хөгжил, хөрөнгө оруулалтын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;
2. Дүүргийн хэмжээнд шаардлагатай хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, тайлагнах, нэгтгэх;
3. Улс, нийслэл, дүүргийн төсөв, орон нутгийн хөгжлийн санд тусгах, батлуулах, тайлагнах;
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 <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ОНХС-ийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх хөрөнгө оруулалт, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх дараалал, арга замын талаар хорооны иргэдийн дунд олон нийтийн нээлттэй санал асуулгыг зохион байгуулах;	Хууль, журам, зааварт нийцсэн байна	Т, Г, Х
	2.Хөрөнгө оруулалтын ажлын мэдээг дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд тогтмол хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлнэ	Г
	3.Хөрөнгө оруулалтын ажилд олон нийтийн оролцоог хангах.	Холбогдох журмын дагуу зохион байгуулсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ОНХС-ийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх хөрөнгө оруулалт, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний саналыг нэгтгэн эрэмбэлж, төлөвлөх;	Холбогдох хууль, журамд нийцсэн байна	Т, Г
	2.Улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний саналыг боловсруулж хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Хууль, журамд нийцсэн байна	Т, Г
	3.Холбогдох дээд шатны байгууллага, хороод, хэлтэс албадын мэргэжилтнүүдтэй хамтран хөрөнгө оруулалтын ажлын байршил, тоо	Ажлын тоо хэмжээ үнэн зөв, байршил	Т, Г



	хэмжээг нягтлан баталгаажуулж, ажлын даалгавар, техникийн тодорхойлолт боловсруулж баталгаажуулах.	оновчтой байна	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулалтын ажлын тайлан, мэдээ гаргаж цахим хуудсанд байршуулах;	Мэдээллийн ил тод байдлыг хангасан байна	Г, Х
	2.Хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр зөвлөмж, гарын авлага, мэдээллээр хангах;	Хууль, журам, зааврын дагуу байна	Г
	3.Тухайн онд дүүргийн орон нутгийн төсөв болон ОНХС-ийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний төсөл боловсруулж Засаг даргын захирамжаар баталгаажуулах;	Бодлогын баримт бичиг, шийдвэрт нийцсэн байна	Г
	4.Шаардлагатай тохиолдолд дүүргийн орон нутгийн төсөв болон ОНХС-ийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээнд өөрчлөлт оруулах тухай санал боловсруулж өргөн барих.	Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт нийцсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй	Г



		байна.	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /0421/; - хүрээлэн буй орчин судлал /052/; - газар зохион байгуулалт /073101/; - хот ба бүс нутгийн төлөвлөлт /073103/. 		
Мэргэшил	<p>Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.</p> <p><i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>		
Туршлага	<p>Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.</p> <p><i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - 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. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний програм, 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх. <p><i>/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн дарга

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 438 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

...../Т.СҮХБААТАР/

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

2020 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдөр

Дугаар: 265

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар: 5211
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:/Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр

