

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р
сарын 04-ны өдрийн 2738-р
тушаалын 14 дүгээр 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:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тохижилт, бүтээн байгуулалт хариуцсан
мэргэжилтэн

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

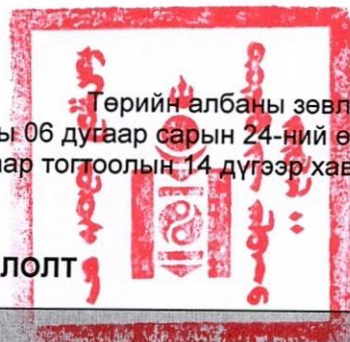
Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, Улс, нийслэл, дүүргийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж байгаа тохижилт, нийтийн тээвэр, авто замын ажлын хэрэгцээг тодорхойлох, судалгаа гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тохижилт, бүтээн байгуулалт хариуцсан
мэргэжилтэн

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:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтыг хангуулах, Улс, нийслэл дүүргийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж байгаа тохижилт, нийтийн тээвэр, авто замын ажлын хэрэгцээг тодорхойлох, судалгаа гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тохижилт бүтээн байгуулалтын ажлын талаарх мэдээлэл судалгаа гаргах;
- 2.Тохижилт, нийтийн тээвэр, авто замын бүтээн байгуулалтын ажлын явцад мэргэшлийн удирдлага, арга зүйгээр хангах, хамтран ажиллах;
- 3.Тохижилт, хаягжуулалт, нийтийн тээвэр, авто замын ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, 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 Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын хууль тогтоомж, Нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын тогтоол, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Тохижилтын чиглэлээр хийгдэх хөрөнгө оруулалтын ажлын бодлого шийдвэрийг боловсруулан, дүүргийн ИТХ, Засаг даргын зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Тохижилтын чиглэлээр хийгдэх ажлын санал нэгтгэгдэж, бодлого боловсруулагдана.	Т,Г
	3.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн биелэлтийг тооцон гүйцэтгэлд хяналт тавьж холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдана	Т,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын орчны 50м зураглалыг гаргаж, гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Аж ахуйн нэгж байгууллагын тохижилт, ногоон байгууламж нэмэгдэнэ.	Т, Г, Х
	2.Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран үзлэг, хяналт шалгалт хийх, үр дүнг удирдлагад танилцуулан холбогдох арга хэмжээг авах, зөрчлийг арилгуулах.	Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдаж, Зөрчлийн тоо багасна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн хэмжээнд хийгдэх тохижилт, бүтээн байгуулалтын ажлын судалгааг гаргаж, судалгаанд үндэслэн тухайн жилийн тохижилт, бүтээн байгуулалтын	Тохижилт, бүтээн байгуулалтын ажлын тооцоо судалгаа	Т, Г



	ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	нэгтгэгдэж, хэрэгжилт хангагдана.	
	2.Нутаг дэвсгэрт хийгдсэн тохижилт, хаягжуулалт, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг ААНБ, СӨХ-нд хүлээлгэн өгч эзэнжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг эзэнжүүлж, ААНБ, СӨХ-дын хариуцлага нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	3.Нийтийн эзэмшлийн зам талбай дахь эд хөрөнгөнд урсгал болон их засварын ажлыг хийх тооцоо судалгааг гаргаж, засварлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдана.	Т, Г
	4.Нийтийн эзэмшлийн ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, хайс хашлага, хогийн сав, сандал, тоглоомын талбай, ногоон байгууламж, авто замын тэмдэг, тэмдэглэгээний тооцоо судалгааг гаргах, стандартыг мөрдүүлэх;	Судалгаа хийгдэж, стандарт мөрдөгдөж, хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын гадна хаяг, тохижилтыг нэг стандарттай болгоход хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.	Стандартын шаардлага хангагдана.	Т, 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 байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			



Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - хүрээлэн буй орчин /052/; - ойн аж ахуй /0821/; - дэлхий судлал /0532/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - архитектур ба барилга, угсралт /073/; - цахилгаан эрчим хүч /0713/; - эдийн засаг /0311/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/. 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
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 программ, мэдээллийн орчин



	<p>үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	---


IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС</p> <p> (Т.БАТ-ОРГИЛ)</p> <p>2022 оны ...дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 06 24</p> <p>437</p> <p>Дугаар:</p>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04</p> <p>Дугаар: Б/358 (тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА:  (Д.ТӨМӨРБААТАР)</p> <p>2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр</p>	
---	---

