

Газрын даргын 2024 оны 09 дүгээр сарын
05-ны өдрийн А/52 дугаар тушаалын
5 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

9024050039
2117401 & СБТ24872

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг 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:

Байгууллагын нэр:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалтын инженерийн бэлтгэл,
хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрчим хүчний инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо,
Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн
Захиргааны цогцолбор барилга

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барилга байгууламж, хот байгуулалтын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж эрчим хүч, цахилгаан хангамжийн шугам сүлжээний барилгын ажлын зөвшөөрлийн баримт бичгийг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Барилгын ажил эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрлийн баримт бичгийн бүрдлийг хангуулж, эрчим хүч, цахилгаан хангамжийн шугам сүлжээний барилгын ажлын зөвшөөрлийн баримт бичгийг хянах, цахилгаан байгууламжийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг мөрдүүлэх. 2. Цахилгаан эрчим хүчний барилга байгууламжийн чиглэлээр норм, дүрэм, стандартын баримт бичгийн төсөл боловсруулахад оролцох, санал өгөх. 3.Цахилгааны ажлын зөвшөөрлийн хүрээнд барилга, байгууламжийн ажилд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, санал өгөх, тайлагнах. 4.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. 5.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Цахилгааны ажил эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрлийн баримт бичгийн бүрдлийг хангуулах;	Баримт бичгийн бүрдэл хангагдана.	Г, Х
	2.Эрчим хүчний барилга, байгууламжийн орчны аюулгүй байдал болон инженерийн бэлтгэл ажлыг хангуулсан эсэхэд хяналт тавих;	Иргэд аюулгүй орчин амьдрах нөхцөл бүрдэнэ.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрчим хүчний барилга, байгууламжийн дэд бүтцийн чиглэлээр норм, дүрэм, стандартын баримт бичгийн төсөл боловсруулахад оролцох, санал өгөх.	Холбогдох норм, дүрэм, стандартын баримт бичиг шинэчлэгдэнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахилгааны ажлын зөвшөөрлийн хүрээнд барилга угсралтын ажлын явц, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөгөө өгөх;	Ажлын явцад гарч буй зөрчлийг арилгана.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- сэргээгдэх эрчим хүч /071301/; - цахилгааны инженерчлэл /071309/; - цахилгаан хангамж /071310/;	
Мэргэшил	Харгалзахгүй	
Туршлага	Харгалзахгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.

	Бусад	- AutoCAD, ArcGIS, Adobe Photoshop, Corel Draw, SketchUP зэрэг программуудыг эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хот төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Д.ДАШЦЭЦЭГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 09 дугаар сарын 05 -ны өдөр	<u>Албан тушаал</u> ДАРГА (тамга/тэмдэг)  (Ч.ТӨГСДЭЛГЭР) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 09 дугаар сарын 05 -ны өдөр