

Газрын даргын 2022 оны 05 дугаар сарын
20-ны өдрийн 31 дүгээр тушаалын
9 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Ерөнхий архитекторын ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсөл хөтөлбөр хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо Наадамчдын
зам 1200, Арцатын ам, Нийслэлийн Төр
захиргааны цогцолбор байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хот байгуулалтын бодлого, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний хүрээнд төсөл, хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалтын тооцоонд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
331 дүгээр тогтоолын 9 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Ерөнхий архитекторын ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсөл хөтөлбөр хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо Наадамчдын
зам 1200, Арцатын ам, Нийслэлийн Төр
захиргааны цогцолбор байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хот байгуулалтын бодлого, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний хүрээнд төсөл, хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалтын тооцоонд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Хот байгуулалтын бодлого, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний хүрээнд хот төлөвлөлтийн төсөл хөтөлбөр, төлөвлөлтийн зураг төсөл боловсруулахад шаардлагатай эдийн засгийн тооцоо, судалгаа хийх, зургийн даалгавар боловсруулах ажлыг зохион байгуулах. 2.Улаанбаатарын бүсийн ерөнхий төлөвлөгөө, хот төлөвлөлтийн суурь судалгаа боловсруулах ажилд захиалагчийн хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, зохион байгуулж тайлагнах. 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. 4.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.Хот төлөвлөлтийн чиглэлээр эдийн засгийн тооцоо суурь судалгаа хийх, шинээр төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах;	Төсөл, хөтөлбөр, боловсруулагдаж батлагдсан байна.	Г, Х
	2.Хот байгуулалтын баримт бичгийн суурь судалгаа, төлөвлөлтийн ажлын зургийн даалгаврыг боловсруулах;	Зургийн даалгавар боловсруулагдаж батлагдсан байна.	Г, Х
	3.Улсын Их Хурал, Засгийн газраас хот байгуулалт, газрын харилцаа, дэд бүтцийн асуудлаар шинээр гаргасан хууль, тогтоол, захирамж шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, шинэчлэн боловсруулах ажилд санал өгөх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Иргэн, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагад хот төлөвлөлтийн чиглэлээр онол арга зүйн зөвлөгөө өгөх, ирсэн албан албан тоот, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд танилцуулах, шийдвэрлүүлэх.	Арга зүйн зөвлөгөө өгч, санал хүсэлт шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар нийслэлийн нутаг дэвсгэрт шинээр хийгдэх хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, барилгажилтын төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах санал өгөх, гүйцэтгэлд захиалагчийн хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, барилгажилтын төсөл, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулагдаж батлагдсан байна.	Г, Х



	2.Улаанбаатар хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөнд тусгагдсан, хот байгуулалтын чиглэлээр хийгдэх төсөл арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан төсөл арга хэмжээг боловсруулах төсвийг тооцох, хөрөнгө оруулалтын асуудлыг шийдвэрлүүлэх.	Төсөл арга хэмжээг боловсруулах төсөв, хөрөнгө оруулалтын асуудал шийдэгдсэн байна.	Г
3 дугаар 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
4 дүгээр 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.		
Мэргэжил	- Эдийн засаг /031101/; - архитектур, хот төлөвлөлт /073104, 073105, 073107/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
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.	
	Багаар ажиллах	- 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; - бусад.бусад.	
	Бусад	- мэргэшсэн зэрэгтэй байх; - AutoCAD, ArcGIS, Adobe Photoshop, Corel Draw 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бусад.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий архитекторын ажлын албаны дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Мэргэжилтэн - 7 Нийт: 7	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Албан тушаал: ОРЛОГЧ ДАРГА  /Ч.БУМ-ЭРДЭНЭ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 11 Дугаар: 331

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

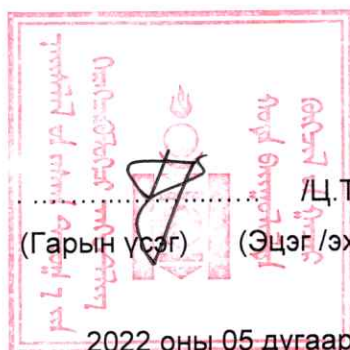
ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.20

Дугаар: А/31

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Ц.ТУЛГА/

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр

