Газрын даргын 2022 оны 05 дугаар сарын
20-ны өдрийн 31 дүгээр тушаалын
12 дугаар 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 батласан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Хот байгуулалт, хөгжлийн газар	Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Орон зайн мэдээллийн сан 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 төв цогцолбор байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Салбарын бодлого хууль тогтоомж, шийдвэр, стандартын хэрэгжилтийг хангах, нийслэлийн орон зайн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
331 дүгээр тогтоолын 12 дугаар 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	Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Орон зайн мэдээллийн сан 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 төв цогцолбор байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Салбарын бодлого хууль тогтоомж, шийдвэр, стандартын хэрэгжилтийг хангах, нийслэлийн орон зайн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

1. Улаанбаатар хотын гудамж, зам, талбай, хотхон хорооллыг нэршүүлэх, нэрэмжит болгох, барилга, байгууламжид хаяг дугаар олгох, тайлагнах.

2.Орон зайн болон хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн өгөгдөл бүрдүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, 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.Гудамж, талбай, хотхон хорооллыг нэршүүлэх, нэрэмжит болгох ажлыг зохион байгуулах;	Зохих журмын дагуу гүйцэтгэж танилцуулсан байна.	Г
	2.Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу хаягийн зургийн төсөл боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Боловсруулсан төсөл, санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэлтэй байна.	Г, Х
	3.Барилга, байгууламжид хаяг, дугаар олгох, мэдээллийн санд бүртгэх.	Зохих журмын дагуу гүйцэтгэж танилцуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн төлөвлөгдсөн болон одоо байгаа барилга, байгууламжийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнах;	Зохих журмын дагуу хянаж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г, Х
	2.Хот байгуулалтын мэдээллийн сан дах хаягийн мэдээллийн сангийн өгөгдлийг шинэчлэх, баяжуулах;	Зохих журмын дагуу хянаж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г, Х
	3.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн талаар сургалт зохион байгуулах;	Сургалт нь оролцогчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	Г, Х
	4.Орон зайн дэд мэдээллийн сангийн өгөгдөл бүрдүүлэлт, шинэчлэн баяжуулах ажилд хяналт тавих, тайлагнах;	Зохих журмын дагуу хянаж, дүгнэлтийг танилцуулсан байна.	Г, Х
	5.Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн хэрэглэгч байгууллагатай зохих журмын дагуу мэдээлэл солилцох, иргэн, хуулийн этгээдэд	Зохих журмын дагуу гүйцэтгэж танилцуулсан байна.	Г, Х

	хот байгуулалтын мэдээллээр үйлчлэх.		
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	- Архитектур, хот төлөвлөлт /073101, 073103/; - геодези /053201/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.

МОНГОЛ УЛС ... ЗОВИНОЙ ... ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВ...

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	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 ур чадвар	- 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 ур чадвар	- 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 ур чадвар	- мэргэшсэн зэрэгтэй байх; - AutoCAD, ArcGIS 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:

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
мэргэжилтэн -9. Нийт: 9	- 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: 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

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ