

Газрын даргын 2020 оны 05 дугаар
сарын 05-ны өдрийн А/40 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

Инженерийн дэд бүтцийн төлөвлөлтийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженерийн дэд бүтцийн
төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын
гудамж 7/1, Нийслэлийн төр захиргааны 2
дугаар байр, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барилга, хот байгуулалтын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, Улаанбаатар хотын
хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, инженерийн дэд бүтцийн салбарын бодлогын
хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион
байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 13-ны өдрийн
136 дугаар 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

Инженерийн дэд бүтцийн төлөвлөлтийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженерийн дэд бүтцийн
төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын
гудамж 7/1, Нийслэлийн төр захиргааны 2
дугаар байр, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барилга, хот байгуулалтын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, Улаанбаатар хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, инженерийн дэд бүтцийн салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Барилга, хот байгуулалт, төлөвлөлт, инженерийн дэд бүтцийн салбарын бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.

2.Хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу инженерийн дэд бүтцийн хангамжийн шугам сүлжээний судалгаа, урьдчилсан тооцоо, төлөвлөлтийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.

3.Инженерийн шугам сүлжээний хамгаалалтын зурвасыг хот байгуулалтын мэдээллийн санд тусгах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах.

4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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.Хөгжлийн дунд болон урт хугацааны бодлогын баримт бичигт тусгагдсан инженерийн дэд бүтцийн төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Инженерийн дэд бүтэц төлөвлөлтийн дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Шинээр баригдах хороолол, хотхоныг дэд бүтцээр хангах шийдэл, хөрөнгө оруулалтын тооцоог үе шаттай гарган, хөрөнгө оруулалтын төсөлд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Инженерийн дэд бүтцийн хөрөнгө тухайн жилийн төсөвт тусгагдсан байна.	Г, Х
	3.Дээд газар, холбогдох яамнууд, шугам сүлжээний ашиглалтын байгууллагуудтай хамтран инженерийн дэд бүтцийн хангамжийн төлөвлөлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох асуудлыг хамтран шийдвэрлэх.	Инженерийн дэд бүтэц төлөвлөлтийн дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Инженерийн дэд бүтцийн хангамжийн хүрэлцээ, хангамж, ашиглалт, чанар байдлын судалгаа гаргах, төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Инженерийн дэд бүтцийн шийдэл батлагдсан байна.	Г, Х
	2.Хотын дахин төлөвлөн барилгажуулах төслийн төлөвлөлт хийж, төвлөрсөн болон хэсэгчилсэн, бие даасан дэд	Инженерийн дэд бүтцийн шийдэл батлагдсан байна.	Г, Х



	бүтцээр хангах шийдлийг хянан, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	3.Инженерийн шугам сүлжээний ашиглалтын түвшин, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлон өргөтгөн шинэчлэх шугам сүлжээг тодорхойлж хөрөнгө оруулалтын санал боловсруулж, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Инженерийн бүтцийн дэд шийдэл батлагдсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Инженерийн дэд бүтцийн хангамжийн хөрөнгө оруулалтын төсөлд санал хүргүүлэх, инженерийн дэд бүтцийн хангамжийн ажлын даалгаврыг хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулж, гүйцэтгэлийг хянах.	Хөрөнгө оруулалт шийдвэрлэгдэж, зургийн даалгавар батлагдаж, зураг төсөл боловсруулагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хот байгуулалтын үйл ажиллагааны мэргэжлийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, хамгаалалтын зурваст мөрдөх норм дүрмийг хангуулах;	Хамгаалалтын зурвасын норм хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нийслэлийн хэмжээнд шинээр баригдаж байгаа шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн гадна инженерийн шугам сүлжээний ажлын зураг төслийг хянан зөвшилцөх, жижүүрийн зураг хөтлөх, хяналт тавих;	Хот байгуулалтын мэдээллийн санд зөвшилцсөн зургийн мэдээлэл бүртгэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Инженерийн шугам сүлжээний байр зүйн зураг, батлагдсан ерөнхий төлөвлөгөөний инженерийн дэд бүтцийн төлөвлөлтийн зураг, ажлын зураг төслийг дундын мэдээллийн санд бүртгэх ажлыг зохион байгуулах.	Хот байгуулалтын мэдээллийн санд төлөвлөж буй шугамын мэдээлэл орсон байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх, тайлагнах;	Зохих журмын дагуу хянаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, нийгэм, ахуйн хөнгөлөлт, шагнал урамшуулал,	Нэгжийн хамт олны саналыг сонсож, оролцоог хангасан байна.	Г, Х



	хариуцлага тооцуулах асуудлаар санал боловсруулах, танилцуулах;		
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээний чанарт анхаарч хяналт тавих, танилцуулах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин, газрын дотоод журмыг мөрдөн ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг судлан хугацаанд нь чанартай шийдвэрлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Зохих журмын дагуу зохион байгуулж, хянаж, тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох хууль журмыг мөрдөн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үүссэн баримт бичгийг архивын нэгж болгон архивд хүлээлгэн өгөх, хяналт тавих;	Зохих журмын дагуу зохион байгуулж, хянаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	7.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г, Х, Ш
	8.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/; - цахилгааны инженер /071304/; - цахилгаан хангамж /071305/; - сэргээгдэх эрчим хүч /071301/; - дулаан хангамж /071302/; - ус хангамж, ариутгах татуургын инженер; - халаалт, агаар сэлгэлтийн инженер.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-с доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-с доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, зарчимч шаардлага тавих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах;



Ур чадвар		- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- мэргэшсэн зэрэгтэй байх; - AutoCAD, ArcGIS программ дээр ажиллах чадвартай байх; - инженерийн дэд бүтцийн ажлын зураг төсөл боловсруулах, хянах чадвартай байх;



		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - 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 байгуулалт, хөгжлийн газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> ахлах мэргэжилтэн; мэргэжилтэн – 10. Нийт: 11	<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>
<u>Албан тушаал:</u> ОРЛОГЧ ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.... оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 04 13 <u>Дугаар:</u> 136

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА  (Гарын үсэг)	 (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр
--	--

