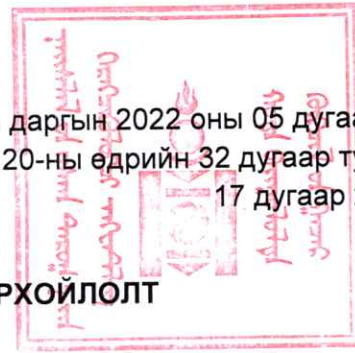




АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Сэргээгдэх эрчим хүч хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Салбарын бодлого хууль тогтоомж, шийдвэр, стандарт, норм дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, сэргээгдэх эрчим хүчний төлөвлөлтийн шийдэл боловсруулах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
332 дугаар тогтоолын 17 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

Инженерийн дэд бүтцийн төлөвлөлтийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сэргээгдэх эрчим хүч хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Салбарын бодлого хууль тогтоомж, шийдвэр, стандарт, норм дүрмийн хэрэгжилтийг
хангах, сэргээгдэх эрчим хүчний төлөвлөлтийн шийдэл боловсруулах, хяналт тавих чиг
үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сэргээгдэх эрчим хүчний шугам сүлжээний судалгаа, урьдчилсан тооцоо, төлөвлөлтийн шийдэл, төсөл боловсруулах, хяналт тавих.
- 2.Сэргээгдэх эрчим хүчний системийн жижүүрийн зургийг хөтлөх, хот байгуулалтын мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх.
- 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.Хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөр, техник, эдийн засгийн үндэслэлд санал өгч, сэргээгдэх эрчим хүчний төлөвлөлт, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Төлөвлөлтийн дагуу гүйцэтгэл хийгдсэн байна.	Г
	2.Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд төвлөрсөн сэргээгдэх эрчим чиглэлээр тусгасан ажлуудыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан сэргээгдэх эрчим хүчний ажил хийгдсэн байна	Г
	3.Шинээр баригдах хороолол, хотхоны сэргээгдэх эрчим хүчний шийдэл, хөрөнгө оруулалтын тооцоог үе шаттай гарган тухайн оны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төсөлд санал боловсруулж хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хөрөнгө тухайн жилийн төсөвт тусгагдсан байна.	Г
	4.Хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөнд үндэслэн нийслэлийн хэмжээнд шинээр барих, өргөтгөх сэргээгдэх эрчим хүчний зургийн даалгавар боловсруулах, баталгаажуулах, ажлын зураг төслийг зөвшилцөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Сэргээгдэх эрчим хүчний зургийн даалгавар батлагдаж, зураг төсөл батлагдан хэрэгжсэн байна	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн хэмжээнд шинээр баригдаж байгаа сэргээгдэх эрчим хүчний шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн сэргээгдэх эрчим хүчний ажлын зураг төслийг хянан зөвшилцөх ажлыг зохион байгуулах, жижүүрийн зураг хөтлөх;	Норм дүрмийн дагуу төлөвлөлт батлагдсан байна	Г, Х
	2.Инженерийн шугам сүлжээний байр зүйн зураг, батлагдсан ерөнхий төлөвлөгөөний сэргээгдэх эрчим хүчний төлөвлөлтийн зураг, ажлын зураг төслүүдийг нэгтгэн сэргээгдэх эрчим хүчний системийн жижүүрийн зургийг хөтлөх, дундын мэдээллийн сангийн баяжилт хийх ажлыг зохион байгуулах.	Хот байгуулалтын мэдээллийн санд төлөвлөж буй шугамын мэдээлэл орсон 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.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г
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	Цахилгаан, эрчим хүч /071301, 071309, 071310/.		
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 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; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - 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 бусад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.	
	Бусад	- AutoCAD, ArcGIS 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
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Инженерийн дэд бүтцийн төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 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:

332

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

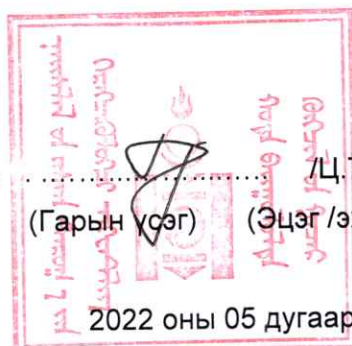
ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.20

Дугаар: А/32

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Ц.ТУЛГА/

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр

