

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2020 оны 07 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/Б.Э.Дундговь тушаалын Дундговь хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэд бүтэц, орон сууц, нийтийн аж ахуйн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дэд бүтэц, орон сууц нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, авто зам, цахилгаан хангамж, инженерийн шугам сүлжээний хэрэгцээг судлах, халуун ус, усан сангийн хүрэлцээг судлах, төлөвлөх, чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах, хянах, тайлагнах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэд бүтэц, орон сууц, нийтийн аж ахуйн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

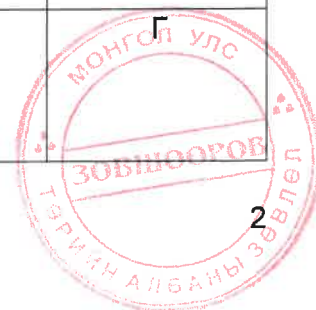
Албан тушаалын зорилго:

Дэд бүтэц, орон сууц нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, авто зам, цахилгаан хангамж, инженерийн шугам сүлжээний хэрэгцээг судлах, халуун ус, усан сангийн хүрэлцээг судлах, төлөвлөх, чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах, хянах, тайлагнах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дэд бүтэц, орон сууц нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
2. Орон нутгийн чанартай зам, гүүр, үер усны хамгаалалт, далан суваг судалгаа гаргах, төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах;
3. Хүн амын нягтрал суурьшил, урсгал хөдөлгөөнтэй уялдуулан халуун ус, усан санг нэмэгдүүлэх, чанар хүртээмжийг судлах, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тайлагнах;
4. Эрчим хүч, инженерийн шугам сүлжээний хангамжийн чанар хүртээмжийг судлах, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тайлагнах.
5. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон нутгийн чанартай зам, гүүр, үер усны хамгаалалт, далан сувгийн эвдрэл гэмтлийн талаарх мэдээллийг холбогдох байгууллагад уламжилж, шийдвэрлүүлэх;	Иргэд аюулгүй орчинд амьдрах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	2. Гэр хороололд хайрган зам, орон сууцны хороололд авто зогсоол, авто замын нөхөөс хийх ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Ажил бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүн амын нягтрал суурьшил, урсгал хөдөлгөөнтэй уялдуулан халуун ус, усан санг нэмэгдүүлэх, чанар хүртээмжийг сайжруулах талаар	Үйлчилгээний чанар, стандартын	Г



	холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;	шаардлага хангагдсан байна.	
	2.Усан хангамжийн эх үүсвэрийн судалгааг гаргах, нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Гүний худгийн тоо нэмэгдэж, усан хангамж байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрчим хүч, инженерийн шугам сүлжээний хангамжийн чанар, аюулгүй байдалтай холбоотой санал, гомдол, мэдээ, мэдээллийг холбогдох байгууллагуудад уламжлах, шийдвэрлүүлэх;	Засвар үйлчилгээ хийгдсэн байна.	Г
	2.Цахилгаан, дулаан, цэвэр усны хангамжийг хэрэглэгчдэд хүргэх ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг холбогдох байгууллагаар шийдвэрлүүлэх.	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн өвөлжилтийн бэлтгэл хангах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Өвөлжилтийн бэлтгэл ажил хангагдсан байна	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журам болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Зөрчил, дутагдал гаргаагүй байна.	Г
	4.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, архивд шилжүүлэх, ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;	Стандарт хангагдаж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалт, Мэдээллийн цагт тогтмол оролцох;	Цаг ашиглалт хангагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр	Түр орон гүйцэтгэж буй албан тушаалын чиг үүргийг бүрэн	Г



	ээгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.	хэрэгжүүлсэн байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Цахилгаан эрчим хүч /0713/; - архитектур, барилга угсралт /073/; - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; - бизнесийн удирдлага /041301/. 		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -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	<ul style="list-style-type: none"> -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; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -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; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - 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; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

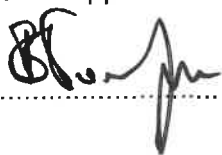
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



..... /В.ГОМБОДОРЖ/

2020 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн

огноо:.....

20 06 10

Дугаар: 217.....



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.27

Дугаар: А/63
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.ЭНХБОЛДУ

2020 оны 07 дугаар сарын 27 ны өдөр



	эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.	хэрэгжүүлсэн байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Цахилгаан эрчим хүч /0713/; - архитектур, барилга угсралт /073/; - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; - бизнесийн удирдлага /041301/. 		
Мэргэшил	<p>Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.</p> <p><u>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</u></p>		
Туршлага	<p>Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.</p> <p><u>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</u></p>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -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	<ul style="list-style-type: none"> -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; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -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; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - 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; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. <p><i>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /В.ГОМБОДОРЖ/

2020 оныдугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн

огноо:.....

Дугаар:

