

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:

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Дугуйн ба явган хүний зам,
тохижилтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хотын тохижилтын бодлого, төлөвлөлт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 1 хороо
Ц.Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хот байгуулалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хот байгуулалт, төлөвлөлттэй уялдуулан хотын тохижилт, бүтээн байгуулалт, хот чимэглэлийн талаарх баримтлах бодлого боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах, иргэдийг эрүүл аюулгүй орчинд амьдрах, амрах, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
02-ны өдрийн 153 дугаар
тогтоолын 19 дүгээр 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:

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Хотын тохижилтын бодлого, төлөвлөлт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Дугуйн ба явган хүний зам,
тохижилтын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Чингэлтэй дүүрэг, 1 хороо
Ц.Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди
ордон

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

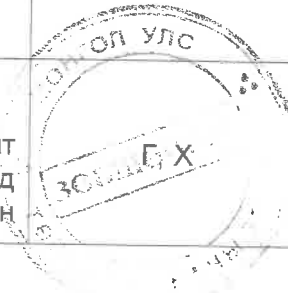
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

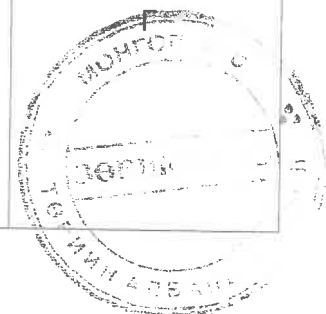
Хот байгуулалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хот байгуулалт, төлөвлөлттэй уялдуулан хотын тохижилт, бүтээн байгуулалт, хот чимэглэлийн талаарх баримтлах бодлого боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах, иргэдийг эрүүл аюулгүй орчинд амьдрах, амрах, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна

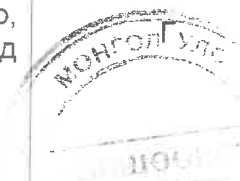
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Нийслэл хотын тохижилт, бүтээн байгуулалт, хот чимэглэлийг хариуцах чиглэлээр баримтлах бодлого боловсруулж, хэрэгжилт стандартыг хангуулах, хяналт тавих, иргэдийг эрүүл аюулгүй орчинд амьдрах, амрах, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх, хэлтсийн мэргэжилтнүүдэд мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

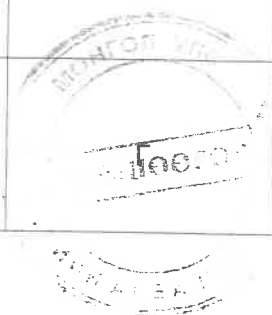
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	2.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
	3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г,Х
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газар, нэгжид хүргүүлэх.	Хэрэгжилтийн хувиар.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хотын тохижилт, бүтээн байгуулалт /Хүүхдийн тоглоомын талбай, Спорт талбай, Амралт, зугаалгын талбай, Дугуйн зам, Явган	Боловсруулсан бодлогын баримт бичиг, хэрэгжилтэд хяналт тавин	

	хүний зам/, хот чимэглэлийн /усан оргилуур, хөшөө баримал, гадна зар сурталчилгааны байгууламж/ талаар баримтлах бодлого боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	ажилласан байна.	
	2.Улс Нийслэл, Орон нутгийн болон, урсгал зардлын төлөвлөгөөнд тусгагдан тохижилт, бүтээн байгуулалт, хот чимэглэлийн ажлын санал боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавин ажилласан байна.	Г, Х
	3.Дүүрэг, харъяа байгууллагуудын хэтийн төлөв, зорилт, жилийн төлөвлөгөөг боловсруулахад тохижилт, бүтээн байгуулалт, хот чимэглэлийн ажлын чиглэлээр санал өгч, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Шаардлагатай дүрэм журмыг боловсруулж хяналт тавьж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Хот байгуулалт, иргэдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн тохижилт, бүтээн байгуулалт, хот чимэглэлийг төлөвлөж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Тохижилтын ажлыг төлөвлөсөн байна.	Г, Х
	5.Тохижилт, бүтээн байгуулалт, хот чимэглэлийн ажлыг хот төлөвлөлт, газар эзэмшил, инженерийн дэд бүтэцтэй уялдуулан хийж буй эсэхэд хяналт тавих;	Хот төлөвлөлт, хот байгуулалтын шаардлагад нийцсэн тохижилтын ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр хэлтсийн мэргэжилтнүүдэд мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Мэргэжилтнүүд мэргэшил арга зүйгээр хангагдана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох; 2.Хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл	Оролцооны хувиар хэмжигдсэн байна.	



ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;		
3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Төлөвлөгөө, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар илэрхийлэгдсэн байна.	Г
4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмын дагуу хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавих;	Иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
5.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан суурьтай болон тусгай төрлийн баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх;	Архивт тогтоосон хугацаанд журмын дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байна.	Г
6.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
7.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г, Х
8.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г
9.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.	

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлага, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны зарчмийг баримтлах	Г
	4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах арга хэлбэрийг эрэлхийлж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	7.Хот нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг, үнэлгээний хороонд ажиллах;	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г
	8.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Архитектур, хот төлөвлөлт /073104, 073106, 073107/; - барилгын инженер /073204/; - авто замын инженерчлэл /073210/; - төрийн удирдлага /041306/;	
Мэргэшил		
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; - 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	- 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; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- 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; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Дугуйн ба явган хүний зам, тохижилтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....*Н.Отгонбаяр*.....

Шийдвэрийн огноо: **23 05 02**

2023 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдөр

Дугаар: **153**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2023.05.26

Дугаар: *А/143*

(тамга/тэмдэг)

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА *М.БАЯРАА*

2023 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдөр

