



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:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Тохижилт, худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэд бүтэц, тохижилт, орчны бохирдол хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Багахангай дүүрэг
1 дүгээр хороо ЗДТГ-ын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дэд бүтэц, Хог хаягдлын болон салбарын бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хүн ам, аж ахуйн нэгж байгууллагыг дэд бүтцийн үйлчилгээгээр тасралтгүй найдвартай хангах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх орчны бохирдлоос урьдчилан сэргийлэх, бууруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дэд бүтэц, Хог хаягдлын болон салбарын бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
2. Хүн ам, аж ахуйн нэгж байгууллагуудыг нүүрс, ус, дулаан хангамж, ариутгах татуурга, цахилгаан эрчим хүч, харилцаа холбоогоор тасралтгүй найдвартай хангах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
3. Орчны бохирдлоос урьдчилан сэргийлэх, бууруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.
4. 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.Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан чиг үүрэгт хамаарах зорилтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Хууль тогтоомжийг сурталчлах, сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах;	Иргэд, ААНБ-ууд мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	3.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай хамтран ажиллах, бодлогын удирдлагаар хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Дэд бүтцийн салбарын байгууллага, албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, тэдэнд чиглэсэн зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, санал дүгнэлт, зөвлөмж, тайлбар гаргах.	Үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдана	Т, Г
	1.Дэд бүтцийн салбарын судалгааг гаргах, байгууллага иргэдийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, инженерийн шугам сүлжээтэй холбоотой шинээр хийгдэх болон их засварын ажлуудын төсөл төлөвлөлтийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдана	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Тохижилт, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн арчлалт, ашиглалтын байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;	Иргэд оршин суугчдын эрүүл аюулгүй, ая тухтай амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна	Г
	3.Сууц өмчлөгчдийн холбоодын үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр ажил зохион байгуулах, хяналт тавих;	Сууц өмчлөгчдийн холбоодын үйл ажиллагааг сайжруулна	Г
	4.Улаанбаатар - Багахангай чиглэлийн тээврийн хэрэгсэлд үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлэх, хяналт тавих;	Нийтийн тээврийн үйлчилгээг сайжруулна	Г
	5.Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн гэрэлтүүлгийн асалтын хувийг нэмэгдүүлэх, улирлын болон графикт үзлэг хийх, засвар үйлчилгээнд хяналт тавих;	Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн гэрэлтүүлгийг нэмэгдүүлж, ашиглалтыг сайжруулна	Г
	6.Дэд бүтцийн салбарын үйлдвэр, аж ахуйн газруудын үйлдвэрлэлийн талаар байнгын мэдээлэлтэй ажиллаж улмаар тэдгээр байгууллагуудын өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангуулахад гол анхаарал тавих, биелэлтийг нэгтгэн, холбогдох байгууллагад хүргэх.	Өвөлжилтийн бэлтгэл ажил бүрэн хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орчны бохирдлоос урьдчилан сэргийлэх ажил зохион байгуулах, гүйцэтгэлт хяналт тавьж ажиллах;	Орчны бохирдлыг бууруулж эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлнэ	Г
	2.Дүүргийн хэмжээнд хог хаягдлыг авах зураглал гарган цагийн хуваарийг мөрдөж ажиллахад хяналт тавих;	Хог хаягдлыг авах цагийн хуваарийг баримтлан ажиллаж хэвшсэн байна.	Г
	3.Хог хаягдлын үйлчилгээ нийлүүлэх гэрээ, иргэдийн бүлэг ажиллуулах, хяналт тавьж гүйцэтгэлийг дүгнэх;	Гэрээ байгуулагдсан, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	4.Дүүргийн нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбай, гэр хорооллын гудамж, гуу жалга, орон сууцны хороололд үүссэн ил задгай хог	Хог хаягдлын менежментийг сайжруулж, аж ахуйн нэгж байгууллага,	



	хаягдлыг цэвэрлүүлэн бүрэн ачиж тээвэрлэх, дахин үүсгүүлэхгүй байхад хяналт тавих;	иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлсэн байна	
	5.Бүх нийтийн цэвэрлэгээг хуваарийн дагуу зохион байгуулах, холбогдох арга хэмжээг авах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хуваарийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа ААНБ-тай Эрүүл ахуйн тухай, Зөрчлийн тухай, Хог хаягдлын тухай, хууль, тогтоомж, НИТХТ-ийн 2009 оны 63, 2012 оны 61 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэртээ зохион байгуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, орчны тохижилт, цэвэрлэгээний шаардлагыг хангуулах замаар дүүргийн өнгө үзэмжийг сайжруулахад хувь нэмэр оруулах, гадна талбайн угаалга, цэвэрлэгээ, ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, ААНБ-ын оролцоог нэмэгдүүлэх;	Эрүүл ахуйн тухай, Зөрчлийн тухай, Хог хаягдлын тухай, хууль, тогтоомж, НИТХТ-ийн 2009 оны 63, 2012 оны 61 дүгээр тогтоолыг хэрэгжүүлсэн байна	Г
	7.Хороодод тохижилт, хог хаягдлын олон нийтийн байцаагчийг ажиллуулан хяналт тавьж, зөрчлийн тэмдэглэл хөтлүүлэх.	Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, Засаг даргыг үнэн бодит мэдээллээр тухай бүр хангагдана	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, тухайн жилийн зорилт, байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, мэдээ, судалгаа, гаргах, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г
	3.Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Г



	ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үүссэн цаасан болон цахим баримтыг нэгж үүсгэн архивад хүлээлгэн өгөх;		
	5.Чиг үүргийн хүрээнд ирүүлсэн иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, хариуг хуульд заасан хугацаанд хүргүүлэх;	Хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Засаг даргын зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	Хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангаж боловсруулсан байна.	Г
	8.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, байгууллагад мөрдөгдөх дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Ажлын бүтээмж сайжирсан, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9.Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж зрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх, гал, усны зэрэг болзошгүй гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлэн ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	10.Хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, ариг гамтай хэрэглэх, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	Эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
	11.Олон нийтийн ажил, арга хэмжээнд оролцох.	Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Хүрээлэн буй орчин судлал /052101- 052102/; - эх газар судлал /053201-053202/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - инженерчлэл /0788/; - архитектур ба барилга, угсралт /073/; - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/. 	
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 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	<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.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

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

Д. Зогмогьёо Д. Зогмогьёо

2020 оны 07 дугаар сарын 31-ны өдөр

УЧА-2015-1653229

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

Дугаар: 266



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.09.31

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



2020 оны 09 дугаар сарын 31-ны өдөр

