



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:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Хотын хөгжлийн стандартын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон Стандартчилал, техник, зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хотын стандартыг боловсруулж батлуулах, ажлыг зохион байгуулах, стандартын бүртгэл мэдээллийн санг хөтлөх, хотын хөгжлийн болон чанарын стандартуудыг судлан нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Хотын хөгжлийн стандартын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон Стандартчилал, техник, зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хотын стандартыг боловсруулж батлуулах, ажлыг зохион байгуулах, стандартын бүртгэл мэдээллийн санг хөтлөх, хотын хөгжлийн болон чанарын стандартуудыг судлан нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<p><u>Албан тушаалын зорилт:</u></p> <p>1.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон стандартчилал, техник, зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх,</p> <p>2.Хотын стандартыг боловсруулж батлуулах, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах, стандартын бүртгэл мэдээллийн санг хөтлөх,</p> <p>3.Хотын хөгжлийн болон чанарын стандартуудыг судлан Улаанбаатар хотод нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, боловсронгуй болгох, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>4.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,</p> <p>5.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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 бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд газрын үндсэн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичигт өгөх саналыг нэгтгэн боловсруулах;	Газрын үндсэн чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан санал боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулах;	Зорилт, арга хэмжээний биелэлт зорилтот түвшинд хүрсэн байна.	Г, Х
	3.Хотын стандартын тогтолцоог бүрдүүлэхэд шаардагдах нийслэлийн засаг даргын шийдвэр, төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах;	Хотын стандарт мөрдөгдөх суурь нөхцөлүүд бүрдсэн байна.	Г
	4.Үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөрийг санаачлах, шаардлагатай зардлын тооцоог гаргах,	Төсөл, хөтөлбөрийг Нийслэлийн удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хотын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн хотын стандартын төслийг санаачлах, шинээр болон шинэчлэн боловсруулах хүрээнд төрийн болон олон нийтийн	Хууль тогтоомж, үндэсний стандарт, норм, дүрэмд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Г



	байгууллага, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах;		
	2.Хотын стандартын төслийг удирдах дээд шатны байгууллагад өргөн барих, батлуулах бэлтгэл хангуулах;	Бэлтгэл бүрэн хангагдсан байна.	Г
	3.Хотын стандартын төсөлд холбогдох байгууллага, иргэн, аж ахуй нэгжүүдээс санал авах ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох бүх салбараас санал авч тусгаж ажилласан байна.	Г
	4.Батлагдсан хотын стандартыг иргэд, олон нийтэд сурталчлан таниулах хүрээнд төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах.	Иргэд, олон нийтийн стандартын талаарх мэдлэг ойлголт дээшилсэн байна.	Г
	5.Хотын стандартын санг бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах.	Хотын стандартын санг бүртгэл, лавлагаа, мэдээллийн хэлбэрээр ангилан бүрдүүлсэн байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын өндөр хөгжилтэй хотуудад нэвтрүүлсэн хөгжлийн болон чанарын стандарт, сайн туршлагыг судлах,	Олон улсын стандартын ач холбогдол, үр нөлөөг газрын удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	2.Хөгжлийн болон чанарын стандартуудыг Улаанбаатар хотод нэвтрүүлэх нөхцөл, боломжийг судлах;	Нэвтрүүлэх арга замыг судалж, тодорхойлсон байна.	
	3.Олон улсын хотын хөгжлийн стандартыг Улаанбаатар хотод нэвтрүүлэх ажлыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах;	Нийслэлийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд тусгасан байна.	Г
	4.Хотын хөгжлийн шалгуур үзүүлэлт, индексийг тооцох, аргачлалыг судлах, дүн шинжилгээ хийх, танилцуулах	Шалгуур үзүүлэлт, индекс тооцох аргачлалыг судлан танилцуулсан байна.	Г
	5.Нийслэлийн байгууллагуудад чанарын удирдлагын тогтолцооны стандартыг нэвтрүүлэх, удирдамж арга зүйгээр хангах, сургалт зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Нийслэлийн байгууллагууд арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г



4 дүгээр 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 тайланг боловсруулж үнэлүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
5 дугаар 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 байна.	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	-архитектур ба барилга угсралт /073/ -хөгжлийн бодлого /038803/;		

		<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй /0413/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - эдийн засаг /0311/; - эрх зүй /042101/.
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<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 ур чадвар	<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 ур чадвар	<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; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - чанарын менежментийн тогтолцооны талаар мэдлэгтэй байх; - arcgis, qgis мэргэжлийн программ хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх,



	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний програм, 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хотын хөгжлийн стандартын 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:
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... /Э.ДАВААХАТАН/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо 22 05 11

2022 оны 05 дугаар сарын 02 ны өдөр

Дугаар 330

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.06

Дугаар: А/29

ДАРГА / СТӨМӨРДУЛАМ /
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

9022011029
14551 СБТ17629
2022 оны 05 дугаар сарын 06 ны өдөр

