Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн
А/53 дугаар тушаалын есдүгээр 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:

Завхан аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дэд бүтэц, газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дэд бүтэц, газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг гүйцэтгэж, үр дүнг Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
2.Дэд бүтэц, газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын салбарыг хөгжүүлэх орон нутгийн бодлого боловсруулж, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах;
3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, 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.Холбогдох хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах;	Хууль тогтоомжийн дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд голлох үүрэгтэй төсөл хөтөлбөрүүдийг орон нутгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгуулан зохион байгуулж, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулан, хяналт тавьсан байна.	Г,Х
	3.Аймгийн хэмжээнд баримтлах хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийг хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлттэй уялдуулах ажилд оролцох, түүний үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилтийг хангах хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;	Үр өгөөж нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Аймаг, орон нутгийн эдийн засгийн хөгжлийн асуудлаар төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд салбарын төсөл арга хэмжээг тусгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.	Хэрэгжүүлж, хяналт тавьсан байна.	Г,Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв суурин газрын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, дэд бүтэц, хот төлөвлөлтийн талаарх бодлогын баримт бичигт санал өгөх, тусгуулах, хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавих;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Г.Х
	2.Дэд бүтэц, барилга, байгууламжийн угсралтын ажлыг хэрэгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	3.Дэд бүтэц, барилга, байгууламжийн засвар шинэчлэлт, эскиз болон ажлын зураг төсөл, төсөвт хяналт хийх, батлах, хүлээн авах;	Хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.Дэд бүтэц, барилга, байгууламжийн байршлыг тогтоох, газрын захирамж, техникийн нөхцөл бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	5.Төв суурин газрын дэд бүтэц, инженерийн барилга, байгууламжийг өргөтгөх шинэчлэх, хэвийн ажиллагааг хангахад хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	6.Газар эзэмшилт, өмчлөл, ашиглалтын талаарх бодлого боловсруулах, төлөвлөгөөнд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г.Х
	7.Хэлтсийн ажлыг жил, хагас жил, улирал, сараар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ... ЗОВШООРОЛ ... ТӨРИЙН АЛБАН

	хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	
	3.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах;	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
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;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой
Мэргэжил	-архитектур ба барилга угсралт /073/ -инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/, -мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

МОНГОЛ УЛС ... ТӨРИЙН АЛБАНЫ ...

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>

ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ХЭЛТЭС

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд, - Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох дарга, мэргэжилтнүүд, - Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, - Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, - Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд, - Багийн Засаг дарга нар, - 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: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ .... /П.МӨНХЗАЯА/ 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо ....22.0511 Дугаар ....345....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: ....

Дугаар: ....

ДАРГА.../Г.МЯГМАРСҮРЭН/

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

2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗӨВШӨӨРӨВ