

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 02 -р
сарын 04 -ны өдрийн 6738 -р
тушаалын 11 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Соёл урлаг, биеийн тамир, спорт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

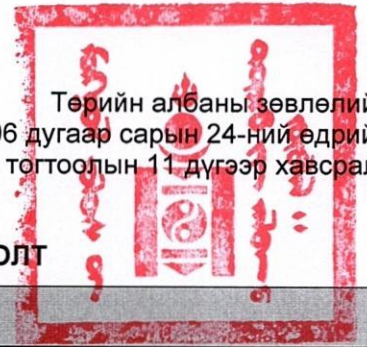
Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл урлагийн талаарх бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хяналт тавих, дүгнэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, нийтийн соёл, биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Соёл урлаг, биеийн тамир, спорт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл урлагийн талаарх бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хяналт тавих, дүгнэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, нийтийн соёл, биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

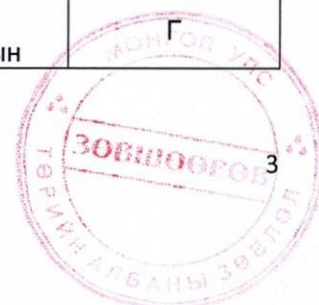
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрөөс соёл урлаг, нийтийн биеийн тамир, спортын талаар баримталж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах;
2. Соёл урлаг, биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, судлах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Соёл урлаг, биеийн тамир, спортын байгууллагын албан хаагчдыг арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, дүгнэх, тайлагнах;
- 4.Нийтийн биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх, ард иргэдийг спортод татан оруулах, идэвхтэй хөдөлгөөнөөр эрүүл чийрэг болох нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

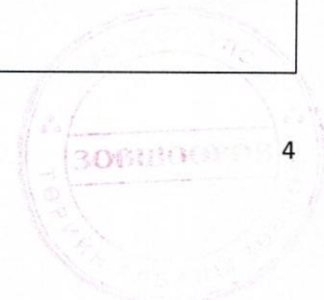
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрөөс соёл урлаг, биеийн тамир, спортын талаар баримталж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Т, Г, Х
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт бодитой, үр дүнтэй гарч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Соёл урлаг, нийтийн биеийн тамир, спортын чиглэлээр төсөл арга хэмжээ хөтөлбөр боловсруулан, хэрэгжүүлэх.	Улс, Нийслэл, дүүргээс барьж буй бодлого шалгуурт нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэдийн соёл урлагийн боловсролыг дэмжих, биеийн тамир, спортын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, судалгаа мэдээллийг үнэн бодитой гаргахад хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Соёл урлагийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэх, нийтийн соёл, биеийн тамирыг хөгжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.	Үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай үзүүлсэн байна	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёл урлаг, биеийн тамир, спортын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хяналт тавьж ажиллах;	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.Соёлын ордон, Биеийн тамир, спорт хороо, Усан спорт сургалтын төвийн албан хаагчдыг мэргэшил, арга зүйгээр хангах, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан мэдээг хянах, дүгнэх, тайлагнах.	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Өсвөр, залуу үеийг биеийн тамир, спортод чиглэсэн сургалтуудад хамруулах, өсвөрийн шигшээ багийг бүрдүүлж, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, улс, нийслэл, тив, дэлхийн чанартай уралдаан тэмцээнүүдэд оролцуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Спортоор хичээллэх өсвөр насныхан тоо нэмэгдэж, амжилтууд ахисан байна.	Т, Г
	2.“Хүн амын бие бялдрын чийрэгжилтийн түвшин тогтоох сорил” арга хэмжээг явуулж, нийтийн биеийн тамир спортыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Нийтийн биеийн тамир, спортоор хичээллэх иргэдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем	Дотоод удирдлагын	Г



	/UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - урлаг /021/; - соёл судлал /031401/; - багш, мэргэжлийн /011413, 011424-011425, 011437/; - биеийн тамирын арга зүй /101402/; - нийгмийн ажил /092301/; - эрх зүй /0421/. 		
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	<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; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачлгатай 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.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн 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 ХЭЛТЭС


.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)
2022 оныдугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **22 06 24**
437
Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2022.08.04**

Дугаар: **Б/358**
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ..... (Д.ТӨМӨРБААТАР)
2022 оны **04** дугаар сарын **04** -ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 02 -р
сарын 04.....-ны өдрийн 0138.....-р
тушаалын 12 дугаар 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэд бүтэц, инженерийн байгууламж
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дэд бүтэц, инженерийн байгууламжийн талаар төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, цахилгаан хангамжийн хэрэгцээг судлах, 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дэд бүтэц, инженерийн байгууламж хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо, Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дэд бүтэц, инженерийн байгууламжийн талаар төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, цахилгаан хангамжийн хэрэгцээг судлах, 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, инженерийн байгууламжийн чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Орон нутгийн чанартай үер усны хамгаалалт, далан сувгийн судалгаа гаргах, төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Хүн амын нягтрал суурьшил, урсгал хөдөлгөөнтэй уялдуулан усан санг нэмэгдүүлэх, чанар хүртээмжийг судлах, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тайлагнах;
- 4.Эрчим хүч, инженерийн шугам сүлжээний хангамжийн чанар хүртээмжийг судлах, сайжруулах, оршуулгын газрын 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.Дэд бүтэц, инженерийн байгууламжийн чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г
	2.Дэд бүтэц, инженерийн байгууламжийн чиглэлээр нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.	Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд дэд бүтэц, инженерийн байгууламжийн чиглэлээр баримтлах бодлого боловсруулагдсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн авто зам болон үер усны хамгаалалт, далан сувгийн судалгааг шинэчлэн гаргах, шаардлагатай байршлуудад шинээр хийгдэх авто зам, үерийн хамгаалалтын барилга байгууламжийг нэмэгдүүлэх тооцоо судалгааг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран гаргах;	Нарийвчилсан судалгаатай болно.	Т, Г
	2.Үерийн болон аюултай бүсэд буусан айл өрхийн судалгааг шинэчлэн гаргаж, холбогдох байгууллагатай хамтран нүүлгэн шилжүүлэх, аюулгүй	Үерийн болон аюултай бүсэд суурьшсан айл өрхийн тоо буурна.	Т, Г



	байдлыг хангуулах, ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;		
	3.Дулааны улиралд шар усны үер болон гэнэтийн их борооны улмаас үүсч болзошгүй үерийн гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах талаарх сургалт сурталчилгааг иргэд, олон нийтэд мэдээлэх, хяналт тавьж урьдчилан сэргийлэх, арга хэмжээг холбогдох байгууллагуудтай хамтран авч хэрэгжүүлэх, тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Иргэд гэмшгаас урьдчилан сэргийлэх мэдээлэлтэй болж, гамшгийн эрсдэл буурна.	Т, Г
	4.Үерийн далан сувгийг хамгаалах, цэвэрлэх ажлыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, тайлагнах.	Үерийн далан сувгийн цэвэрлэгээ хийгдэж, аюулгүй байдал хангагдана.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүн амын суурьшил, нягтралыг харгалзан ундны усны хэрэгцээг тодорхойлох, судалгааг гаргах, чанар хүртээмжийг сайжруулах;	Ундны усны хэрэгцээ хангагдаж, эрүүл аюулгүй байдал сайжирна.	Т, Г
	2.Дэд бүтэц, инженерийн байгууламжийн салбарт улс, нийслэл, дүүргийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж байгаахөрөнгө оруулалтын ажилд мэргэжлийн байгууллагуудтай хяналт тавих, байнгын ашиглалтад хүлээлгэн өгөх;	Хөрөнгө оруулалтын ажлууд цаг хугацаандаа хэрэгжинэ.	Т,Г
	3.Ус сувгийн удирдах газар болон холбогдох байгууллагуудтай хамтран усны хэрэгцээг нэмэгдүүлэх талаар хамтран ажиллах, үр дүнг тооцох.	Хамтын ажиллагаа сайжирна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрчим хүч инженерийн шугам сүлжээний хангамжийн чанар хүртээмжийг судлах, сайжруулах, оршуулгын газрын талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, эрчим хүчний уналттай аж ахуй нэгж байгууллага болон айл өрхүүдийн бүртгэл судалгааг гаргаж хамтран ажиллах;	Эрчим хүчний хангамж сайжирна.	Т, Г
	2.Эрчим хүч болон усан хангамжийг сайжруулах талаар жил бүрийн төлөвлөгөөнд санал оруулж биелэлтийг хангуулж ажиллах.	Төлөвлөгөөнд санал оруулснаар усан хангамж сайжирна.	Т, Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - архитектур ба барилга, угсралт /073/; - цахилгаан эрчим хүч /0713/; - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; - бизнесийн удирдлага /041301/. 	
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	<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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачлгатай 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.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 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:



<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС</p> <p>(Т.БАТ-ОРГИЛ)</p> <p>2022 оныдугаар сарын-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 06 24</p> <p>Дугаар: 437</p>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2022.08.04**

Дугаар: **Б/358**
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны **08** дугаар сарын **04** -ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08. -р
сарын 04.....-ны өдрийн 088...-р
тушаалын 13 дугаар 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

СӨХ, орон сууц, нийтийн аж ахуй хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, сууц өмчлөгчдийн холбоод, орон сууц нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагаанд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн
437 дугаар тогтоолын 13 дугаар 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

СӨХ, орон сууц, нийтийн аж ахуй хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, сууц өмчлөгчдийн холбоод, орон сууц нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагаанд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Сууц өмчлөгчдийн холбоод, орон сууц нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагааг мэргэшлийн удирдлага, арга зүйгээр хангах, хамтран ажиллах;
- 3.Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 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.Монгол улсын хууль тогтоомж, Нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын тогтоол, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	2.Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	3.Үндэсний болон төсөл хөтөлбөрийн биелэлтийг тооцон гүйцэтгэлд хяналт тавьж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлж ажиллах ажиллах.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сууц өмчлөгчдийн холбоод, орон сууц нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагааг мэргэшлийн удирдлага, арга зүй, мэдээ мэдээллээр хангаж, үр дүнг тооцох;	Сууц өмчлөгчдийн холбоод, орон сууц нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагаа сайжирна.	Т, Г, Х
	2.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хүрээнд хяналт, шалгалтын ажил зохион байгуулах, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах.	Зөрчлийн тоо багасна.	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өвөлжилтийн бэлтгэл хангах ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Өвөлжилтийн бэлтгэл ажил хангагдана.	Т, Г
	2.Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангах төлөвлөгөөний дагуу сууц өмчлөгчдийн холбоодтой хамтран ажиллах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах.	Өвөлжилтийн бэлтгэл ажил хангагдана.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/ - хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан/0521/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - архитектур ба барилга, угсралт /073/; - цахилгаан, эрчим хүч /0713/; 		



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	<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; - 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.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 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 ХЭЛТЭС

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

2022 оныдугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **22 06 24**

437.
Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2022.08.04**

Дугаар: **Б/358**
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....(Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны **08** дугаар сарын **04** -ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р
сарын 04-ны өдрийн 2388-р
тушаалын 14 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тохижилт, бүтээн байгуулалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, Улс, нийслэл, дүүргийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж байгаа тохижилт, нийтийн тээвэр, авто замын ажлын хэрэгцээг тодорхойлох, судалгаа гаргах 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тохижилт, бүтээн байгуулалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтыг хангуулах, Улс, нийслэл дүүргийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж байгаа тохижилт, нийтийн тээвэр, авто замын ажлын хэрэгцээг тодорхойлох, судалгаа гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тохижилт бүтээн байгуулалтын ажлын талаарх мэдээлэл судалгаа гаргах;
- 2.Тохижилт, нийтийн тээвэр, авто замын бүтээн байгуулалтын ажлын явцад мэргэшлийн удирдлага, арга зүйгээр хангах, хамтран ажиллах;
- 3.Тохижилт, хаягжуулалт, нийтийн тээвэр, авто замын ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 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.Монгол улсын хууль тогтоомж, Нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын тогтоол, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Тохижилтын чиглэлээр хийгдэх хөрөнгө оруулалтын ажлын бодлого шийдвэрийг боловсруулан, дүүргийн ИТХ, Засаг даргын зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Тохижилтын чиглэлээр хийгдэх ажлын санал нэгтгэгдэж, бодлого боловсруулагдана.	Т,Г
	3.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн биелэлтийг тооцон гүйцэтгэлд хяналт тавьж холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдана	Т,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын орчны 50м зураглалыг гаргаж, гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Аж ахуйн нэгж байгууллагын тохижилт, ногоон байгууламж нэмэгдэнэ.	Т, Г, Х
	2.Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран үзлэг, хяналт шалгалт хийх, үр дүнг удирдлагад танилцуулан холбогдох арга хэмжээг авах, зөрчлийг арилгуулах.	Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдаж, Зөрчлийн тоо багасна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн хэмжээнд хийгдэх тохижилт, бүтээн байгуулалтын ажлын судалгааг гаргаж, судалгаанд үндэслэн тухайн жилийн тохижилт, бүтээн байгуулалтын	Тохижилт, бүтээн байгуулалтын ажлын тооцоо судалгаа	Т, Г



	ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	нэгтгэгдэж, хэрэгжилт хангагдана.	
	2.Нутаг дэвсгэрт хийгдсэн тохижилт, хаягжуулалт, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг ААНБ, СӨХ-нд хүлээлгэн өгч эзэнжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг эзэнжүүлж, ААНБ, СӨХ-дын хариуцлага нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	3.Нийтийн эзэмшлийн зам талбай дахь эд хөрөнгөнд урсгал болон их засварын ажлыг хийх тооцоо судалгааг гаргаж, засварлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдана.	Т, Г
	4.Нийтийн эзэмшлийн ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, хайс хашлага, хогийн сав, сандал, тоглоомын талбай, ногоон байгууламж, авто замын тэмдэг, тэмдэглэгээний тооцоо судалгааг гаргах, стандартыг мөрдүүлэх;	Судалгаа хийгдэж, стандарт мөрдөгдөж, хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын гадна хаяг, тохижилтыг нэг стандарттай болгоход хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.	Стандартын шаардлага хангагдана.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			



Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - хүрээлэн буй орчин /052/; - ойн аж ахуй /0821/; - дэлхий судлал /0532/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - архитектур ба барилга, угсралт /073/; - цахилгаан эрчим хүч /0713/; - эдийн засаг /0311/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/. 	
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	<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; - 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



	<p>үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төхижилт, 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 ХЭЛТЭС

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

2022 оны ...дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

437
Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: 5/358
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08. -р
сарын 04.....-ны өдрийн 0238.....-р
тушаалын 15 дугаар 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэлд
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллага, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах, байгууллагын дотоод хяналтыг гүйцэтгэх, үр дүнг тооцох 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо, Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллага, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах, байгууллагын дотоод хяналтыг гүйцэтгэх, үр дүнг тооцох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;
- 2.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагын үйл ажиллагаа, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;
- 3.Засаг даргын Тамгын газрын дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, мэдээлэх, тайлагнах;
- 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 Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2.Нийслэл, хотыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	2.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын албан тушаалын болон ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн хэрэгжилт, ажлын цаг ашиглалтад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмж өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал, төрийн албан хаагчийн сургалт,	Байгууллагын ил тод байдал	Г, Х



	ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, шударга байдлын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	хангагдсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг даргын Тамгын газрын дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Шалгуур үзүүлэлтын дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	2.Дотоод хяналтын төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалтыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.	Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрын удирдлагуудыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем (UB.ERP.mn)-ын ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041306/; - статистик /0542/.		
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	<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; - 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.
Албан тушаалтны харилцах субъект		



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сонгинохайрхандүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний 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

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

20.... оны дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн **22 0624**
огноо:.....

437
Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2022.08.04**

Дугаар: **Б/358**
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: **А.Төмөрбаатар** (Д.ТӨМӨРБААТАР)

20..12 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р
сарын 04 -ны өдрийн 0738 -р
тушаалын 16 дугаар 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлд
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

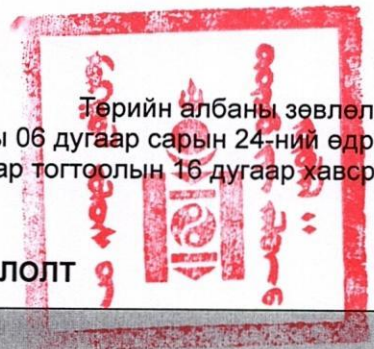
Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аудитын тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээнд санхүүгийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо, Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аудитын тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээнд санхүүгийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Аудитын хууль, бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;</p> <p>2.Хөрөнгө оруулалтын ажил, төсөл, арга хэмжээ, хөтөлбөрийн гүйцэтгэлд санхүүгийн болон хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;</p> <p>3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Аудитын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны 335 дугаар захирамжийн хавсралтад заагдсан тайлан, мэдээг хугацаанд нь холбогдох газруудад хүргэх;	Тайлан мэдээ хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
	3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх;	Ажлын төлөвлөлт, үр дүн сайжирсан байна.	Г
	4.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний тайлан мэдээг иргэд олон нийтэд сурталчлах.	Ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж буй ажлуудын төлөвлөлт, явц гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2.Гадаад болон олон улсын төсөл хөтөлбөрөөр санхүүжин хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн биелэлтэд хяналт тавьж хэрэгжилтийг тооцох;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт сайжирсан	Г, Х


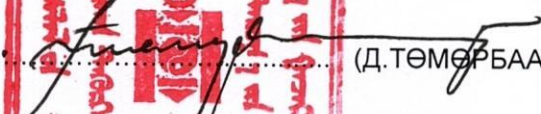


		байна.	
	4.Санхүүгийн дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах;	Хяналт, шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байх	Г, Х
	5.Үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмж гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дүгнэлт бодитой байх	Г
	6.Хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж буй ажлуудад хяналтын хуудас хөтлөх.	Хөрөнгө оруулалтын ажлуудад тавигдах хяналт сайжирсан байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;		



	<ul style="list-style-type: none"> - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305/; - статистик /0542/; - нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - социологи /031402/. 	
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	<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; - 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.	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС (Т.БАТ-ОРГИЛ) 2022 оныдугаар сарын-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 Дугаар: 431
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>2022.08.04</i> Дугаар: <i>Б/358</i> (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... (Д.ТӨМӨРБААТАР) 2022 оны <i>08</i> дугаар сарын <i>04</i> -ны өдөр	



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р
сарын 04 -ны өдрийн 37308 -р
тушаалын 17 дугаар 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үүрэг даалгаврын биелэлт, захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнг тооцох, дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэр, захирамж, тушаалын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үүрэг даалгаврын биелэлт, захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо, Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнг тооцох, дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэр, захирамж, тушаалын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох; 2.Нийслэл, дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэдээлэх, тайлагнах; 3.Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэр, захирамж, тушаалын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах; 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Холбогдох хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тооцон тайлагнах.	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг үнэн бодитой гаргаж, тайлагнана.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөр өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг хангуулж, Ulaanbaatar.mn программд шивж оруулах, дүүргийн цахим хуудсанд байршуулах;	Гүйцэтгэл бодитой болно.	Т, Г, Х
	2.Дүүргийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, мэдээлэл бэлтгэх;	Шуурхай зөвлөгөөний зохион байгуулалт сайжирна.	Т, Г
	3.Нийслэл, дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, гүйцэтгэлийг Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт бүрэн хэрэгжинэ.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүнд улирал бүр хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх;	Шалгуур үзүүлэлтын дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	2.Дүүргийн ИТХ-ын хуралдааны тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, үр	Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэрэгжилтийг	Г, Х



	дүнд хагас, бүтэн жилээр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	үнэлсэн байна.	
	3.Тогтоол шийдвэр, захирамж, тушаалын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн талаар тайлан мэдээг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, зөвлөмж гаргах.	Хэрэгжилт бодитой болсон байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрын удирдлагуудыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг бүтэн жилээр гаргаж, гүйцэтгэлийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем (UB.ERP.mn)-ын ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/; -эдийн засаг /0311/; -менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305/; - статистик /0542/; - нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - социологи /031402/.		
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	<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; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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.
Албан тушаалтны харилцах субъект		
<p><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Сонгинохайрхандүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга</p>		
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>		<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

2022 оныдугаар сарын-ны өдөр

Дугаар: 431

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: 6/358
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....(Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08-р
сарын 04-ны өдрийн 0388-р
тушаалын 18 дугаар 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хороодын үйл ажиллагаанд хяналт-
шинжилгээ, үнэлгээ хийх мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, хороодын үйл ажиллагаа, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах, хороодын шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнг тооцох 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хороодын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо, Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, хороодын үйл ажиллагаа, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах, хороодын шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнг тооцох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хороодод холбогдох заалтын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
- 2.Хороодын үйл ажиллагаа, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
- 3.Хороодын Засаг дарга нарын шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
- 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 Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгийн хороодод холбогдох заалтын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хороодод холбогдох заалтын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3.Дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан “Батламж” гэрээний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хороодын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцон, тайлагнах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	2.Хороодын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын албан тушаалын болон ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн хэрэгжилт, ажлын цаг ашиглалтад хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, зөвлөмж өгөх ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын	1.Хороодын Засаг дарга нарын шуурхай хуралдааныг хуваарийн дагуу зохион	Шалгуур үзүүлэлтын	



хүрээнд	байгуулах;	дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
	2.Хороодын Засаг дарга нарын шуурхай хуралдааны явц, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрын удирдлагуудыг хороодтой хамааралтай шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Холбогдох шийдвэр баримтаар нотлогдсон байна.	Г, Х
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем (UB.ERP.mn)-ын ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - төрийн удирдлага /041306/; - статистик /0542/; - нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - социологи /031402/. 		
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	<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; - 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.
Албан тушаалтны харилцах субъект		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний 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 ХЭЛТЭС


.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

2022 оны ...дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

Дугаар: 437

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: 5/358
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  (Д.ТӨМӨРБХАТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р
сарын 04 -ны өдрийн 738 -р
тушаалын 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг

Албан тушаалын нэр:

Орчны бохирдол, хог хаягдал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Хог хаягдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, орчны бохирдлыг бууруулах ажлыг төлөвлөх, хяналт тавих, байгууллага иргэдэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нэгжийн 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг

Албан тушаалын нэр:

Орчны бохирдол, хог хаягдал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Хог хаягдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, орчны бохирдлыг бууруулах ажлыг төлөвлөх, хяналт тавих, байгууллага иргэдэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Хог хаягдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
- 2.Орчны бохирдол, хог хаягдлын менежментийг сайжруулах талаар төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хог хаягдлын үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаа, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлгээ дүгнэлт өгөх.
- 3.Нийтийн эзэмшлийн зам, гудамж талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавих, хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч нарыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах.
- 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.Хог хаягдлын тухай хууль, тогтоомж, холбогдох дүрэм журмыг аж ахуйн нэгж байгууллагууд, иргэдэд хүргэн сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Иргэд, ААНБ хууль журмыг хэрэгжүүлж хэвшсэн байна.	Г, Х
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хагас бүтэн жилээр тайлагнах;	Тогтоолын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хагас бүтэн жилээр тайлагнах.	Холбогдох ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлж, бодит үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орчны бохирдол, хог хаягдлын менежментийг сайжруулах талаар нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хог хаягдлын менежмент сайжирна.	Г, Х
	2.Мэргэжлийн хяналтын болон бусад байгууллагуудтай хамтран үзлэг, хяналт шалгалт хийх, дүнг удирдлагад мэдээлэх танилцуулах, холбогдох арга хэмжээг авах;	Зөрчил арилсан байна.	Г, Х
	3.Хог хаягдлын үйлчилгээний байгууллагуудтай хог тээвэрлэлтийн гэрээ байгуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж, гэрээг дүгнэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Гэрээ байгуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж, жилийн эцэст	Г, Х



		дүгнэсэн байна.	
	4.Хог хаягдлын үйлчилгээний байгууллагуудын хог тээвэрлэлтийн гүйцэтгэлд сар бүр үнэлгээ дүгнэлт өгч, хяналт тавьж ажиллах	Сар бүр гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлгээ дүгнэлт өгсөн байна	Г, Х
	5.Бүх нийтийн их цэвэрлэгээг зохион байгуулах, тайлагнах	Бүх нийтийн их цэвэрлэгээг тухай бүр зохион байгуулж, тайлагнасан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн нутаг дэвсгэрт хур болон үүсмэл хогийн цэггүй байлгахад анхан шатны нэгж хороодтой хамтран судалгаа тооцоог гаргаж хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хур хогийн цэггүй болсон байна.	Г, Х
	2.Нийтийн эзэмшлийн зам талбайн хог хаягдал, цас мөсний хальтиргаа гулгааг цэвэрлэн зайлуулахад хариуцсан байгууллагуудтай хамтран ажиллаж үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хальтиргаа гулгааг тухай бүр цэвэрлэж хэвшсэн байна.	Г, Х
	3.Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/492 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын дагуу хороодын Хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч нарыг шинээр томилоход судалгаа хийх, санал оруулах, сургалт зохион байгуулж чадавхижуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Тогтвор суурьшилттай ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.	Т, Г, Х
	4.Хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч нарын ажлыг журмын дагуу бодитой дүгнэх, сахилга хариуцлага, ажлын идэвхи санаачилгыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажлын идэвхи санаачилга, үр дүн дээшилсэн байна	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г



	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - хүрээлэн буй орчин /052/; - дэлхий судлал /0532/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303, 041305-041307/; - эрх зүй /0421/. 	
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	<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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

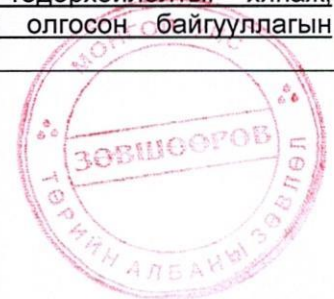
Бусад харилцах субъект:


- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Хороод
- Хог хаягдлын үйлчилгээний байгууллагууд
- 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:



<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС</p> <p>(Т.БАТ-ОРГИЛ)</p> <p>2022 оныдугаар сарын-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 06 24</p> <p>Дугаар: 437</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2022.08.04**

Дугаар: **Б/358**
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны **08** дугаар сарын **04** -ны өдөр



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 04 -р
сарын 08 -ны өдрийн 07.3.8 -р
тушаалын 20 дугаар 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг

Албан тушаалын нэр:

Агаар, хөрсний бохирдол хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агаарын тухай, Эрүүл ахуйн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, агаарын чанарын хяналтын төлөвлөгөөний биелэлтийг цаг хугацаанд нь хангуулах, хөрсний бохирдлыг бууруулах, ариун цэврийн байгууламжийн зохистой хэрэглээ хандлагыг хэвшүүлэх, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, санал авах, боловсруулах, иргэдийг мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг

Албан тушаалын нэр:

Агаар, хөрсний бохирдол хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агаарын тухай, Эрүүл ахуйн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, агаарын чанарын хяналтын төлөвлөгөөний биелэлтийг цаг хугацаанд нь хангуулах, хөрсний бохирдлыг бууруулах, ариун цэврийн байгууламжийн зохистой хэрэглээ хандлагыг хэвшүүлэх, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, санал авах, боловсруулах, иргэдийг мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Агаарын тухай, Эрүүл ахуйн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
2. Агаарын бохирдлыг бууруулах ажлыг судлах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, агаар бохирдуулагч эх үүсвэрүүдийг бууруулах талаар төсөл, арга хэмжээ хэрэгжүүлэх.
3. Гэр хорооллын айл өрхийн ариун цэврийн байгууламжийг сайжруулах ажлыг 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 Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Агаарын бохирдолтой холбоотой хууль, тогтоомжуудын хэрэгжилтийг хангаж, биелэлт, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр тооцож холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	2. Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд агаарын бохирдол, гэр хорооллын дэд бүтэцтэй холбогдох заалтуудын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	3. Агаарын чанарыг сайжруулах бүс нутагт хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.	Бүс нутагт хууль хэрэгждэг болно.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дүүргийн хэмжээнд агаарын бохирдлыг бууруулах төлөвлөгөө боловсруулж, холбогдох хэлтэс, албадаас хэрэгжилтийн мэдээ, тайланг авч нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	2. Түүхий нүүрс түлэхийг хориглох тухай тогтоолын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Түүхий нүүрсний хэрэглээ байхгүй болно.	Г, Х
	3. Сайжруулсан түлш худалдан борлуулах цэгийн тоо, нөөцлөлт, тээвэрлэлтийг жигдрүүлэх ажлыг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;	Цэгийн тоо нэмэгдэж, нөөцлөлт, тээвэрлэлт жигдэрнэ.	Г, Х
	4. Агаарын бохирдлыг бууруулах чиглэлээр хийгдэж байгаа ажлыг сурталчлах, холбогдох аж ахуйн нэгж, байгууллагатай хамтран сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион	Агаарын бохирдлын талаар иргэдийн	



	байгуулах;	мэдлэг дээшилнэ.	
	5.Агаарыг бохирдуулагч эх үүсвэрийн судалгааг байнга шинэчлэн гаргаж, холбогдох байгууллагатай хамтран хяналт шалгалтыг явуулан зөрчлийг арилгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.	Агаарыг бохирдуулагч эх үүсвэргүй болно.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр хорооллын айл өрхийн ариун цэврийн байгууламжийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцож, тайлагнах;	Хөрсний бохирдол буурна.	Г, Х
	2.Ариун цэврийн байгууламжийн зохистой хэрэглээний хандлагыг бий болгох сургалт, арга хэмжээг иргэдийн оролцоотой хэрэгжүүлж, гарын авлага материалаар хангах;	Хөрсний бохирдол буурна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	хүрээлэн буй орчин /052/; дэлхий судлал /0532/;		



	<p>хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; менежмент ба удирдахуй /041301-041303, 041305-041307/; эрх зүй /0421/.</p>	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	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; - 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.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасгийн дарга

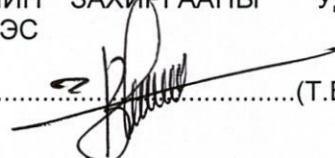
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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 ХЭЛТЭС

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)
2022 оныдугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: **22 06 24**
437
Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2022.08.04**

Дугаар: **Б/358**
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны **08** дугаар сарын **04** -ны өдөр

