

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн
Захирагчийн Ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Дэд бүтцийн хөгжил, газрын харилцааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Чөлөөт бүсийн төлөвлөлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг Самбуугийн
гудамж, 5-р хороо Засгийн газрын XI байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн хот төлөвлөлт, зохион байгуулалтын асуудлыг боловсруулах, бодлогыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, чөлөөт бүсийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд хот байгуулалтын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр, төлөвлөгөө, стандарт, техник, эдийн засгийн үндэслэлийг боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Чөлөөт бүсийн хот төлөвлөлт, хөгжлийн хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалтын төслийг боловсруулж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.
- 2.Чөлөөт бүсийн дэд бүтэц, хот тохижилт, газар зохион байгуулалтын асуудлаар хөрөнгө оруулагчдын зөвлөл, нутгийн захиргааны болон холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.
- 3.Чөлөөт бүсэд баригдах барилгын ажлыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулах болон нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хуульд 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.Чөлөөт бүсийн дэд бүтэц, хот төлөвлөлт, хөгжлийн хөтөлбөр хэтийн төлөвлөгөөнд санал, дүгнэлт, стандарт боловсруулах; | Холбогдох дүрэм журмын дагуу боловсруулагдсан байна. | Г |
| | 2.Чөлөөт бүсийг хөгжүүлэх ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөнүүдийг боловсруулах; | Төлөвлөлтийн дагуу үйл ажиллагааны график цаг хугацаандаа чанартай биелэгдсэн байна. | Г |
| | 3.Чөлөөт бүсэд хэрэгжүүлэх шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын төслүүдийн гүйцэтгэгчийг судалж, сонгон шалгаруулалтын талаар санал, дүгнэлт боловсруулах. | Төлөвлөлтийн дагуу бүтээн байгуулалт хийгдэх нөхцөл бүрдсэн байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байгаль орчныг хамгаалах, хот төлөвлөлт, үйлдвэрлэлийн болон дэд бүтцийг бүрдүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх асуудлаар санал боловсруулах; | Санал дүгнэлт хууль журамд нийцсэн байна. | Г |
| | 2.Хот төлөвлөлтийг суурь судалгаа, эдийн засаг, нийгмийн асуудлыг тооцоололтой боловсруулах; | Судалгаа хийгдсэн байна. | Г |
| | 3.Гадаад дотоодын хөрөнгө оруулагчидтай хамтран ажиллах, бүсийн хөрөнгө оруулалтын орчныг сурталчлах. | Хөрөнгө оруулагчид шаардлагатай мэдээлэл авсан байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу баригдаж буй барилга байгууламж, өргөтгөл шинэчлэлтийн ажлыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх; | Хууль журмын дагуу зөвшөөрөл олгогдсон байна. | Г |
| | 2.Бүсийн бүтээн байгуулалт, барилгын болон гадна ус хангамж, ариутгах татуургын шугамын хяналтын мэдээ мэдээллийг хот байгуулалтын болон албаны мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах; | Шаардлагатай мэдээллийн сан бүрдсэн байна. | Г |
| | 3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах; | Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна. | Г |
| | 4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх; | Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна. | Т, Г |
| | 5.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах. | Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна. | Т, Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |
| Мэргэжил | -хот ба бүс нутаг төлөвлөлт /053210/; -архитектур, хот төлөвлөлт /0731/; -иргэний ба үйлдвэрийн барилга байгууламж /0732/; -газар зохион байгуулалт /төлөвлөлт, кадастр/ /053211/. |
| Мэргэшил | Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх -чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -бусад. |



| | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Асуудал шийдвэрлэх | <p>-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</p> <p>-чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</p> <p>-чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах;</p> <p>-албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>-бусад.</p> |
| Багаар ажиллах | <p>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</p> <p>-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</p> <p>-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх,</p> <p>-ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</p> <p>-багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</p> <p>-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</p> <p>-хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</p> <p>-бусад;</p> |
| Бусад | <p>-төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх;</p> <p>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</p> <p>-англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</p> <p>-компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</p> <p>-ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.</p> |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

 /М.ЭНХБАЯР/

2020 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын

шийдвэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 125

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

“ЗАМЫН-ҮҮД” ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2020.06.10

Дугаар: А/25

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАГЧ.....

2020 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдөр

