

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:

Усан хангамж 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:

Чөлөөт бүсийн Ерөнхий төлөвлөгөө, чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааны стратегид нийцүүлэн усан хангамж, ариутгах татуургын барилга байгууламжийг барих, цэвэр усаар хангах, барилга, байгууламжийг өмчлөх, ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Чөлөөт бүсийн ус хангамжийн дэд бүтэц, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, чөлөөт бүсэд усан хангамжийн инженерийн шугам сүлжээ шинээр барих, өргөтгөх дахин хөгжүүлэх төслийн талаар санал дэвшүүлэн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

2.Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулах аж ахуйн нэгж, байгууллага, хэрэглэгчдийг стандартад тохирсон цэвэр усаар хангах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, үйлдвэр, аж ахуйн газруудын ус хангамжийн хэрэгцээ шаардлагыг тооцох, ачаалал, хүчин чадлын тооцоо судалгааг хийж, хангагч үйлчлүүлэгчдийн уялдаа холбоог хангаж ажиллах.

3.Чөлөөт бүсийн нутаг дэвсгэр дэх цэвэр бохир усны байгууламж, тэдгээрийн инженерчлэл, шугам сүлжээ, албаны мэдээллийн санг бүрдүүлэх болон 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 ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу усан хангамж, ариутгах татуургын хангамж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Бүсийн мастер төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Чөлөөт бүсэд усан хангамжийн инженерийн шугам сүлжээ шинээр барих, өргөтгөх дахин хөгжүүлэх төслийн талаар санал дэвшүүлэх.	Төлөвлөлтийн дагуу хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсийг төвлөрсөн болон хэсэгчилсэн бие даасан байдлаар ус хангамж, ариутгах татуургаар хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Бүсийн мастер төлөвлөгөө барилгажилтын болон дахин хөгжүүлэх төслийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулах аж ахуйн нэгж, байгууллага, хэрэглэгчдийг стандартад тохирсон цэвэр усаар хангах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Төлөвлөлтийн дагуу хийгдсэн байна.	Г
	3.Үйлдвэр, аж ахуйн газруудын ус хангамжийн хэрэгцээ шаардлагыг тооцох, ачаалал, хүчин чадлын тооцоо судалгааг хийж, хангагч үйлчлүүлэгчдийн уялдаа холбоог хангаж ажиллах.	Шаардлагатай санал дүгнэлт боловсруулагдсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүсийн ус хангамжийн дэд бүтцийн бүтээн байгуулалт, барилгын болон гадна ус хангамж, ариутгах татуургын шугамын хяналтын мэдээ мэдээллийг хот байгуулалтын болон албаны мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах;	Стандартын шаардлага хангасан барилга байгууламж ашиглалтад орно.	Т, Г
	2.Бүсийн бүтээн байгуулалт, барилгын болон гадна дулааны шугамын хяналтын мэдээ мэдээллийг албаны мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах;	Барилга байгууламжийн хяналтын 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	-усан хангамж, ариутгах татуургын инженер; -гидрогеологи, инженер геологи /053204/	
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	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;



		<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

9129154 111510 0506

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

