Газрын даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/29 дүгээр тушаалын 22 дугаар хавсралт

9022011029
9314551 СБТ17629

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Хотын стандарт, хяналтын газар	Хотын хөгжлийн стандартын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хотын тээвэр, логистикийн стандарт хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Авто тээврийн тухай хууль, Авто замын тухай хууль, Хот төлөвлөлтийн тухай хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн бодлого, стандарт, норм, дүрмийг судалж тэдгээрийн хэрэгцээ, шаардлагад үндэслэн хотын стандартыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, олон нийтэд сурталчлах, зөвлөн туслах, арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
330 дугаар тогтоолын 22 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Хотын стандарт, хяналтын газар	Хотын хөгжлийн стандартын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хотын тээвэр, логистикийн стандарт хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Авто тээврийн тухай хууль, Авто замын тухай хууль, Хот төлөвлөлтийн тухай хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн бодлого, стандарт, норм, дүрмийг судалж тэдгээрийн хэрэгцээ, шаардлагад үндэслэн хотын стандартыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, олон нийтэд сурталчлах, зөвлөн туслах, арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
1.Хотын тээвэр логистикийн дэд бүтцийн төлөвлөлт, бүтээн байгуулалт, удирдлага, зохион байгуулалттай холбоотой төрийн бодлого, хууль тогтоомж, стандарт, норм, дүрмийг судлан дүн шинжилгээ хийх, 2.Тээвэр логистикийн салбарын хөгжлийн чиг хандлага, хэрэгцээ, шаардлагад үндэслэн хотын стандартыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулж батлуулах, олон нийтэд сурталчлах, зөвлөн туслах, арга зүйгээр хангах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд санал тусгах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан ажлын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Зорчигч, ачаа тээвэр, логистикийн стандарт боловсруулах;	Зорчигч, ачаа тээвэр, логистикийн стандарт боловсруулсан байна.	Г
	3.Зорчигч, ачаа тээвэр, логистикийн стандартыг хэрэгжүүлэх талаар иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад сурталчлах, сургалт, арга зүйгээр хангах, мэдээлэл, зөвлөмж өгөх;	Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага стандартыг хэрэгжүүлэх мэдлэг ойлголттой болсон байна.	Г
	4.Гадаадын ижил төстэй байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, дэвшилтэт арга барил, техологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хотын хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомж, зорчигч, ачаа тээвэр, логистикийн стандартын талаар судалгаа шинжилгээ хийх, тайлагнах;	Судалгаа шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	2.Хотын хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомж, зорчигч, ачаа тээвэр, логистикийн стандартыг	Шинэ технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	хөгжүүлэх, шинэ техник технологи нэвтрүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах;		
	3.Хотын стандартын баримт бичгийн сан бүрдүүлэх, санд баяжилт хийх;	Стандартын сан бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Зорчигч, ачаа тээвэр, логистикийн стандартын хүртээмжтэй байдлыг хангах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээний санал боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартын санг хөтлөх мэдээлэх үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	5.Зорчигч, ачаа тээвэр, логистикийн үзүүлэлтийг судлах, мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжшилгээ хийх, нэгдсэн үнэлгээг тооцох, тайлагнах.	Зорчигч, ачаа тээвэр, логистикийн үзүүлэлтийг тооцоолсон байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг боловсруулж үнэлүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг	Г

МОНГОЛ УЛС ... ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		-логистик менежмент /041308/; -архитектур ба барилга угсралт /073/; -олон улсын харилцаа /022204/; -хөгжлийн бодлого /038803/; -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 ур чадвар	- 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; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗӨВШӨӨРӨВ

		- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- чанарын менежментийн тогтолцооны талаар мэдлэгтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Хотын хөгжлийн стандартын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.

МОНГОЛ УЛС ... ЗӨВШӨӨРӨВ ... ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА .... /Э.ДАВААХАТАН/ (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 11 Дугаар 330
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА Шийдвэрийн огноо: 2022.06.06 Дугаар: А/29 ДАРГА......................................./ С.ТӨМӨРДУЛАМ / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 06 дугаар сарын 06-ны өдөр	