

Газрын даргын 2022 оны 06 дугаар
сарын 06-ны өдрийн А/29 дүгээр
тушаалын 3 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

Худалдаа үйлчилгээний стандартын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

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:

Төрийн бодлого хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, худалдаа, үйлчилгээний салбар, чиглэлд хамаарах бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн хотын стандартыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, салбар дундын уялдааг зохицуулах, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
330 дугаар тогтоолын 3 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

Худалдаа үйлчилгээний стандартын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

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:

Төрийн бодлого хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, худалдаа, үйлчилгээний салбар, чиглэлд хамаарах бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн хотын стандартыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, салбар дундын уялдааг зохицуулах, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, худалдаа, үйлчилгээний салбар, чиглэлд хамаарах бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн хотын стандартыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, батлуулах,
- 2.Худалдаа үйлчилгээний салбарт стандартын хэрэгжилтийг хангуулахад чиглэсэн сургалт, арга зүй, зөвлөн туслах арга хэмжээг зохион байгуулах, салбар дундын уялдааг зохицуулах,
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, 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.Төрийн бодлого хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, танилцуулах;	Бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн тайлагнаж танилцуулсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Худалдаа, үйлчилгээний салбар, чиглэлд хамаарах стандартын эрэлт, хэрэгцээг тодорхойлох, стандартын хэрэгжилтийг үнэлэх, судалгааны ажлыг зохион байгуулах;	Стандартын эрэлт, хэрэгцээг тодорхойлсон байна.	Г, Х, Ш
	3.Хотын стандартын төслийг боловсруулах ажлын даалгаврыг хянах, удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Хотын стандартын төслийн ажлын даалгавар хяналт тавьж удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Хотын стандартыг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавих ;	Стандарт боловсруулах ажлын үе шат бүрт хяналтын тогтолцоог хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Хотын стандартыг төслийг Нийслэлийн Засаг даргад танилцуулах, Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах ажлын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох захирамж шийдвэрийн төслийг хянаж бэлтгэл хангуулсан байна.	Г, Х
	1.Хотын стандартын талаар сургалт, арга зүйгээр хангах үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хөтөлбөр, төлөвлөгөө гаргасан байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хотын стандартыг хэрэгжүүлэх, чиглэсэн төлөвлөгөөний төсөлд хяналт тавих; санал тусгах;	Стандартын мөрдүүлэхэд чиглэсэн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулсан байна.	Г, Х
	3.Стандартын сургалт, арга зүйгээр хангах үйл ажиллагааг холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтран зохион байгуулах, туршлага солилцох;	Төрийн болон төрийн бус байгууллага, холбоо, иргэд хотын стандартыг хэрэгжүүлэх, мөрдүүлэх, үйл ажиллагаандаа ашиглах арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хотын стандартын сургалт, арга зүйгээр хангаж ажилласан, хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнг нэгтгэн газрын удирдлагад танилцуулах;	Хэлтсийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг тогтмол тайлагнаж, газрын удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	5.Стандарт, норм, дүрэм зөрчсөн иргэн, хуулийн этгээдэд хариуцлага тооцох талаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд санал дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Зөрчлийг арилгуулж стандартын шаардлага хангуулсан байна.	Г, Х
	6.Хотын стандарт, норм, дүрмийг хэрэгжүүлэх, олон нийтэд сурталчлан таниулах хүрээнд байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны талаар мэдээ, ярилцлага өгөх, тайлан, мэдээллийг хянах.	Олон нийтийн стандартын талаарх мэдлэг ойлголт дээшилсэн байна.	Г, Х
	7.Батлагдсан хотын стандартыг хэрэгжүүлэх, мөрдүүлэх, хяналт тавих, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах.	Стандартын хэрэгжилтийн салбар үйл ажиллагаанд мөрдүүлж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х, Ш
	1.Газрын удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын дагуу ажил, үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, хянах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;	Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах ажлыг хянах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х
	5.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	6.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
	8.Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, газрын үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-архитектур ба барилга угсралт /073/; -үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072/; -ойн инженерчлэл /082102/; -менежмент ба удирдахуй /0413/;



		-дэлхий судлал /0532/; -эдийн засаг /0311/; -эрх зүй /042101/.
Мэргэшил		Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, зарчимч шаардлага тавих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замын тодорхойлох ; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах; - шинэ санаа, зөв хандлагыг дэмжих; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- чанарын менежментийн тогтолцооны талаар мэдлэгтэй байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хотын стандарт, хяналтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн 1
- мэргэжилтэн 6
- Нийт 7

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:
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
...../Э.ДАВААХАТАН/
(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо **22 05 11**

Дугаар **330**

2022 оны **05** дугаар сарын **02** ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: **2022.04.06**

Дугаар: **А/29**

ДАРГА...../С.ТӨМӨРДУЛАМ/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны **05** дугаар сарын **05** ны өдөр

