

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
127 дугаар тогтоолын 7 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:

"Алтанбулаг" чөлөөт бүс

Нэгжийн нэр:

Бүртгэл, санхүүгийн хэлтсийн Аж ахуйн үйлчилгээ, ашиглалтын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуйн үйлчилгээ, ашиглалтын тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр. Сэлэнгэ аймаг, Алтанбулаг сум, "Алтанбулаг" чөлөөт бүс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

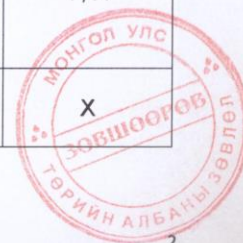
Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, төрийн өмчийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, хэв журмыг сахиулах, бэлэн байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Чөлөөт бүсийн нутаг дэвсгэрийн тохижилт, дэд бүтцийн ашиглалт, арчилгаа, орчны тохижилт, галын аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Барилга байгууламжуудыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудад шилжүүлэх, бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 3.Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг хангаж, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах.
- 4.Хуульд 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.Чөлөөт бүсийн хот тохижилт, үндсэн хөрөнгө, барилга байгууламжийн ашиглалт болон засвар арчлалт, ногоон байгууламж, эрчим хүч, усан хангамжийн үйлчилгээ, гэрлэн чимэглэл, орчны эрүүл ахуй, ариун цэвэр, галын аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулж, Захирагчийн ажлын алба болон хөрөнгө оруулагчдад нийтлэг үйлчилгээ үзүүлэх;	Чөлөөт бүсийн тохижилт үйлчилгээ хийгдсэн байна. Холбогдох хууль, журмын хэрэгжилт хангагдаж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г, Х
	2.Орон нутагт ажиллаж буй нийт албан хаагчдыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.	Албан хаагчдын сахилга, хариуцлагыг өндөржүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Барилга байгууламжуудыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудад шилжүүлэх, бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Барилга байгууламжийг бүртгэлжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Захирагчийн ажлын алба болон хөрөнгө оруулагчид үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад чиглэсэн нийтлэг үйлчилгээний бодлогыг хэрэгжүүлэх;	Хөрөнгө оруулагч ААН, байгууллага ажиллах хэвийн нөхцөл хангагдаж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Нийтлэг үйлчилгээний үйл ажиллагаа явуулахдаа аймаг, орон нутгийн ижил төрлийн холбогдох байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллах;	Холбогдох ААН, байгууллагатай гэрээ байгуулж, гэрээний биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;	Байгууллагын өмч, хөрөнгөд бүртгэлээр хяналт тавьсан байна.	Х



	5.Тасгийн албан хаагчдын сургалт дадлага, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон арга хэмжээнд санал оруулах, орон нутаг дахь албан хаагчдын сахилга, дэг журам, албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтыг хянах.	Орон нутаг дахь албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх саналыг Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн найдвартай хэвийн ажиллагааг хангах;	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Х
	2.Сантехник, халаалт дулаан, уур усны горимыг шаардлагын хэмжээнд ажиллуулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээг тогтмолжуулах;	Ашиглалтын үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, тогтмол арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Х
	3.Алтанбулаг чөлөөт бүсийн гадаад, дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой хүндэтгэлийн ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагыг төлөөлж орон нутагт хурал, уулзалт арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	4.Албан хаагчдын хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны заавар дүрмийг мөрдөн ажиллуулах ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу үйл ажиллагаа явагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Чөлөөт бүсийн тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Авлигын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчтай холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г



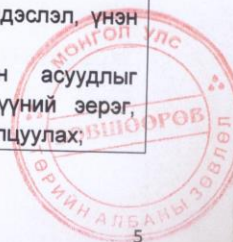
3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд мэдүүлсэн байна.	Г
5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Г
7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулсан аливаа баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийг нэгж үүсгэн, байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хангагдаж архивд шилжсэн байна.	Г
9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцсон байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- цахилгаан, эрчим хүч /071301-071305/; - архитектур /073101/; - иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /073201-073202/; - төрийн удирдлага /041303/; - эдийн засаг /0311/;



	- логистик менежмент /041305/.	
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	- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Чөлөөт бүсийн салбарын шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын боломжит хувилбар, зураглал гаргах; - Чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын шинжилгээний чанарын болон тоон аргууд ашиглах; - Чөлөөт бүсийн салбарын судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - Чөлөөт бүсийн салбарын судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - Чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;



		- чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу чөлөөт бүсийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үй ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - чөлөөт бүсийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирагч, Захирагчийн ажлын албаны дарга, Бүртгэл, санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Цахилгаанчин
Слесарь
Сахиул
Үйлчлэгч
Жолооч

Нийт: 5

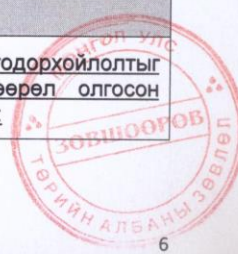
Бусад харилцах субъект

1. Шадар сайдын ажлын алба;
2. Яам, Засгийн газрын агентлаг, Орон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан хаагч;
3. Чөлөөт бүсийн хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжүүд;
4. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, хуулийн этгээд, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

..... Х.БАЛЖМАА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20 04 01

Дугаар:

127

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

"АЛТАНБУЛАГ" ЧӨЛӨӨТ БҮС

Шийдвэрийн огноо: 2020-09-14

Дугаар: 1/86

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАГЧ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 09 дугаар сарын 15-ны өдөр

