

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
126 дугаар тогтоолын 11 дүгээр 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

Албан тушаалын нэр:

Дулаан хангамж хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Дэд бүтцийн хөгжил, газрын харилцааны
хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн Ерөнхий төлөвлөгөө, чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааны стратегид нийцүүлэн дулаан хангамжийн барилга байгууламжийн угсралт, ашиглалтад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам стандартын дагуу хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Чөлөөт бүсийн дулааны станцын техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөв боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, холбогдох хуулийн хүрээнд дулаан хангамжийн харилцааг зохицуулах, шийдвэрлэх, үр ашигтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 2.“Алтанбулаг” чөлөөт бүсийн Захирагчийн эрхлэх ажлын хүрээнд бүсийг хөгжүүлэх талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, чөлөөт бүсийг Ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу хөгжүүлэх, дулаан хангамжийн салбарын бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;
- 3.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.Бүсийн мастер төлөвлөгөө, ерөнхий төлөвлөгөөний дэд бүтэц ба дулаан хангамжтай холбогдох зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Бүсийн мастер төлөвлөгөө, ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Улсын төсвийн болон бусад эх үүсвэрээр барих дулаан хангамжийн барилга байгууламжийн зургийн даалгавар боловсруулах, зураг төсөлд тусгуулах, зураг төсөл боловсруулахад санал, дүгнэлт гаргах зураг төслийг хүлээн авах;	Шинээр барих барилга байгууламжийн зургийн даалгавар боловсруулах, зураг төсөл боловсруулах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	3.Ерөнхий төлөвлөгөө болон үе шатны баримт бичгийн жижүүрийн хөтлөлт болон улаан шугамын бүртгэл, зураглалыг холбогдох дүрэм журам, зааврын дагуу тогтмол хөтөлж тайлагнах;	Жижүүрийн хөтлөлт, Улаан шугамын бүртгэл тогтмол хийгдэж баталгаажсан байна.	Г
	4.Улсын болон бусад эх үүсвэрийн санхүүжилтээр баригдах дулаан хангамжийн барилга байгууламжид гэрээний үндсэн дээр захиалагчийн хяналт гүйцэтгэж тухай бүр тайлагнаж байх;	Захиалагчийн хяналт холбогдох хуулийн дагуу тавигдсан байна. “Захиалагчийн хяналтын дүрэм”-д заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	5.Шаардлагатай тохиолдолд улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар баригдах дулааны станц, шугам сүлжээний барилга байгууламжийн тендер шалгаруулалтын ажлыг зохион байгуулах, барилга байгууламжийг хүлээн авах;	Тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулж, барилга байгууламжийг хүлээн авсан байна.	Т, Г
	6.Хөрөнгө оруулагчдын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хяналт тавих;	Гэрээний биелэлт хангагдаж, зөрчилд хариуцлага тооцсон байна.	Г
	7.Чөлөөт бүсийн нутаг дэвсгэрт улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар баригдсан дулаан хангамжийн барилга байгууламжийг бүртгэх, холбогдох баримт материалуудыг бүрдүүлж паспортжуулах.	Холбогдох баримт бичгийн бүрдэл хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрөөс баримтлах салбарын бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;	Төрөөс баримтлах салбарын бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Шинээр гарсан стандарт дүрэм журам, норм норматив, Монгол улсын хууль тогтоомжуудыг судалж, өөрчлөлт орсон тухай бүрд бүсийн хэмжээний газрын холбогдолтой дүрэм, журмуудыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал оруулж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Гадаад орнуудын чөлөөт бүсийн туршлага болон тэдгээрт мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж дүрэм журмыг судалж, ажил байдалдаа тохируулан хэрэглэх;	Гадаад орнуудын чөлөөт бүсийн туршлагыг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Дэд бүтцийн чиглэлээр хөрөнгө оруулагчдад зориулсан төслүүдэд тавигдах нөхцөл, шаардлага танилцуулгыг бэлтгэхэд оролцох.	Зураг төсөлд тавигдах шаардлагыг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г



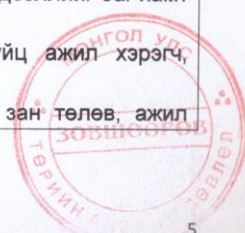
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Чөлөөт бүсийн тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Авлигын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн 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	Г



		шилжсэн байна.	
	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	- дулааны инженер /071302/; - хөргөлтийн технологи ба систем /071303/; - сэргээгдэх эрчим хүч /071301/.		
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; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил	



		хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад;
	Бусад	- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дэд бүтцийн хөгжил, газрын харилцааны хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

..... Х.БАЛЖМАА

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

2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

20 04 01

126



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

"АЛТАНБУЛАГ" ЧӨЛӨӨТ БҮС

Шийдвэрийн огноо: 2020-09-14

Дугаар: 1/86

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАГЧ

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

2020 оны 09 дугаар сарын 14 -ны өдөр

