

Газрын даргын 2024 оны 07 дугаар сарын
22-ны өдрийн А/39 дүгээр тушаалын
21 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:

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалт, хотын стандартын газар

Дэд төв, дагуул хотын хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тээвэр ложистикийн төлөвлөлт
хариуцсан ажилтан

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо,
Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн
Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, дагуул хот байгуулахтай холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд Улаанбаатар хотын дэд төв, эдийн засгийн тусгай бүс, хотын дагуул хотуудыг түшиглэсэн ачаа тээврийн логистик төв байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох, дүн шинжилгээ хийх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллага, эрдэмтэд, судлаачидтай хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийх, мэдээллийн эх сурвалжуудаас мэдээллийг эрж хайх, ашиглах, боловсруулах, иргэд аж ахуйн нэгж холбогдох сонирхогч талуудыг мэдээллээр ханган ажиллаж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дагуул хот, дэд төвийн тээвэр логистикийн төлөвлөлт, бүтээн байгуулалт, удирдлага, зохион байгуулалттай холбоотой төрийн бодлого, хууль тогтоомж, норм, дүрмийг судлан дүн шинжилгээ хийх,

2. Улаанбаатар хотын дагуул хотуудыг түшиглэн ачаа тээврийн логистик төв байгуулах техник эдийн засгийн үндэслэл, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөг боловсруулах,

3. Тээвэр логистикийн салбарын хөгжлийн чиг хандлага, хэрэгцээ, шаардлагад үндэслэн эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллага, эрдэмтэд, судлаачидтай хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийх, олон улсын сайн туршлагыг нэвтрүүлэх, нийслэл орон нутгийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжилд үзүүлэх үр нөлөөг тооцох,

4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, байгууллага, нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, хууль, тогтоомжид 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. Хууль тогтоомжийн хүрээнд судалгаа, шинжилгээ хийн бодлогын баримт бичгийн санал төсөл боловсруулах тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг боловсруулсан байна.	Г, Т
	2. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, бодлогын баримт бичигт санал өгөх, санал боловсруулах удирдах албан тушаалтанд тайлагнах;	Санал өгч, санал боловсруулсан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дагуул хот, дэд төвүүдийн ТЭЗҮ-ийг хэрэгжүүлэх аж, ахуйн нэгжийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Тээвэр, логистикийн төлөвлөлт, хөгжлийн чиг хандлагын талаар санал боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3. Дэд төв, дагуул хотуудыг түшиглэсэн ложистик, ачаа тээврийн оновчтой төлөвлөлт бүхий хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хүн ам таталцал нөлөөллийн тооцоолол хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Зорчигч, ачаа тээвэр, ложистикийн төлөвлөлтийн талаар судалгаа шинжилгээ хийх, тайлагнах;	Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангана.	Г

	2.Түгжрэлийг бууруулж, төвлөрөлийг сааруулах ажлын хүрээнд Улаанбаатар хотын томоохон ложистик төвүүдийн таталцал нөлөөлөл, үр өгөөжийг тооцоолох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан бана.	Г
	3.Зорчигч, ачаа тээвэр, логиستيкийн төвийг байгуулах 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, технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг 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, хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ хийсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх,	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г
	4.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
	5.Өргөдөл гомдол, 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
	6.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур	Г

	тогтмол дээшлүүлэх.	чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Архитектур, хот төлөвлөлт /0731/; - авто замын инженерчлэл /073210/; - тээврийн үйлчилгээ /104101/.		
Мэргэшил	Харгалзахгүй		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- нэгжийн хариуцсан ажлын хүрээнд асуудлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэхэд нэгжийн удирдлагатай хамтарч ажиллах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- нэгжийн хамт олныг баг болж ажиллах, багаар асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэдэг соёлыг төлөвшүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах; - 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	- 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; - үндэсний болон кирилл бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах; - харилцааны ур чадвартай байх.
--	-----------------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дэд төв, дагуул хотын хөгжлийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага;
- олон улсын байгууллагууд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

Албан тушаал
ДАРГА
(тамга/тэмдэг)

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

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

2024 оны 07 дугаар сарын 22-ны өдөр

2024 оны 07 дугаар сарын 22-ны өдөр

