

Газрын даргын 2024 оны 09 дүгээр сарын
05-ны өдрийн А/52 дугаар тушаалын
2 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:

Хот байгуулалт, хотын стандартын
газар

Ерөнхий архитекторын ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн зөвлөлийн хурал
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:

Салбарын бодлого хууль тогтоомж, шийдвэр, стандарт, норм дүрмийн хэрэгжилтийг
хангах, хот төлөвлөлтийн асуудал хэлэлцэх мэргэжлийн зөвлөлийн хурлыг зохион
байгуулах, удирдлагыг бодит мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр
дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Хот төлөвлөлтийн асуудал хэлэлцэх мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайлагнах. 2.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.Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэлд гишүүдийн санал, зөвлөмж тодруулга шүүмжийг тодорхой тусгаж хөтлөх,	Дүрмийн дагуу хурлын үйл ажиллагаа явагдсан байна.	Г
	2.Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын зөвлөмж дүгнэлтийг баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, хурлын шийдвэрийг байгууллагын цахим хуудаст байршуулан мэдээлэх;	Хурлын шийдвэр олон нийтэд мэдээлэгдсэн байна.	Г
	3.Батлагдсан архитектур төлөвлөлтийн даалгавар, загвар зургийн бүртгэл хөтлөн, хурлын үйл ажиллагааны тайлан, батлагдсан архитектур төлөвлөлтийн даалгавар, загвар зургийн тоо мэдээг сар бүр гаргаж тайлагнах;	Хурлын шийдвэр хэрэгжиж, тоо мэдээг тайлагнасан байна.	Г
	4.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хурлын үйл ажиллагаатай холбоотой бичиг баримтыг архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хот төлөвлөлтийн асуудал хэлэлцэх хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтыг нэгтгэх, батлуулах, жагсаалтыг хурлын гишүүдэд цаасан болон цахим хэлбэрээр хүргүүлэх, байгууллагын цахим хуудсанд байршуулан олон нийтэд мэдээлэх.	Дүрмийн дагуу хурлын үйл ажиллагаа явагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х

	сахин, газрын дотоод журмыг мөрдөн ажиллах;		
	2.Албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, тайлагнаж ажиллах;	Зохих журмын дагуу тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг судлан хугацаанд нь чанартай шийдвэрлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Зохих журмын дагуу зохион байгуулж, хянаж, тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох хууль журмыг мөрдөн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үүссэн баримт бичгийг архивын нэгж болгон архивд хүлээлгэн өгөх, хяналт тавих;	Зохих журмын дагуу зохион байгуулж, хянаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- архитектур /073104/; - хот байгуулалтын архитектур /073105/; - хот ба бүс нутгийн төлөвлөлт /073107/; - газар зохион байгуулалт /073101/; - газрын кадастр /073103/.		
Мэргэшил	Мэргэшсэн зэрэгтэй байвал давуу тал болох		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх		
	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; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах;	

Ур чадвар		- албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- AutoCAD, ArcGIS, Adobe Photoshop, Corel Draw зэрэг программуудыг эзэмшсэн байх. - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Ерөнхий архитекторын ажлын албаны 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.

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)

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

2024 оны 09 дугаар сарын 05 -ны өдөр

2024 оны 09 дугаар сарын 05 -ны өдөр