

Газрын даргын 2020 оны 05 дугаар
сарын 05-ны өдрийн А/41 дүгээр
тушаалын 23 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, хөгжлийн газар

Инженерийн дэд бүтцийн төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээлэл, харилцаа холбоо
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын
гудамж 7/1, Нийслэлийн төр захиргааны 2
дугаар байр, Хангарди ордон

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, мэдээлэл, холбоо сүлжээний төлөвлөлтийн шийдэл боловсруулах, хяналт тавих
чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

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, хөгжлийн газар

Инженерийн дэд бүтцийн төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээлэл, харилцаа холбоо
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын
гудамж 7/1, Нийслэлийн төр захиргааны 2
дугаар байр, Хангарди ордон

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, мэдээлэл, холбоо сүлжээний төлөвлөлтийн шийдэл боловсруулах, хяналт тавих
чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Мэдээлэл харилцаа холбооны сүлжээний төлөвлөлтийн шийдэл төсөл боловсруулах, төсвийн төсөлд санал хүргүүлэх, хяналт тавих.

2.Мэдээлэл холбооны системийн барилга байгууламж, шугам сүлжээний жижүүрийн зургийг хөтлөх, хот байгуулалтын мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх.

3.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.Мэдээлэл холбооны шугам сүлжээний чиглэлээр тусгасан ажлыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан мэдээлэл холбооны ажил хийгдсэн байна.	Г
	2.Хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөр, техник, эдийн засгийн үндэслэлд санал өгч, мэдээлэл холбооны шугам сүлжээний төлөвлөлт, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Мэдээлэл холбооны төлөвлөлтийн дагуу гүйцэтгэл хийгдсэн байна.	Г
	3.Шинээр баригдах хороолол, хотхоны мэдээлэл холбооны сүлжээний шийдэл, хөрөнгө оруулалтын тооцоог үе шаттай гарган хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд санал өгч ажиллах;	Хөрөнгө оруулалтын санал хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Шинээр барих, өргөтгөх мэдээлэл холбооны шугам сүлжээний зургийн даалгавар боловсруулах, баталгаажуулах, ажлын зураг төслийг зөвшилцөх, хяналт тавих;	Мэдээлэл холбооны шугам сүлжээний зургийн даалгавар, зураг төсөл батлагдан хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон сууцны барилгыг дахин төлөвлөж, шинээр барилгажуулах ажлын хүрээнд мэдээлэл холбооны шугам сүлжээний төлөвлөлтийн шийдэл боловсруулан хэрэгжүүлэх, хяналт тавьж ажиллах;	Норм дүрмийн дагуу төлөвлөлт батлагдсан байна.	Г, Х
	6.Гэр хорооллыг дахин барилгажуулах төслийн мэдээлэл холбооны ажилд хяналт тавьж,	Норм дүрмийн дагуу төлөвлөлт батлагдсан байна.	Г



	хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинээр баригдах мэдээлэл холбооны шугам сүлжээ, түүний барилга байгууламж, гадна холбооны ажлын зураг төслийг хянан зөвшилцөх, жижүүрийн зураг хөтлөх;	Норм дүрмийн дагуу төлөвлөлт батлагдсан байна.	Г
	2.Инженерийн шугам сүлжээний байр зүйн зураг, батлагдсан ерөнхий төлөвлөгөөний мэдээлэл холбооны сүлжээний төлөвлөлтийн зураг, ажлын зураг төслүүдийг нэгтгэн жижүүрийн зураг хөтлөх, хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системд бүртгэх.	Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системд төлөвлөж буй шугамын мэдээлэл орсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин, газрын дотоод журмыг мөрдөн ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	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 ирсэн 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	Мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи /0619/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх;
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл мэргэжлээрээ 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.



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; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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; - 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, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- мэдээлэл холбооны чиглэлээр мэргэшсэн инженер байх; - AutoCAD, ArcGIS зэрэг программ эзэмшсэн байх; - 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; - 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:

Инженерийн дэд бүтцийн төлөвлөлтийн хэлтсийн 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:

ОРЛОГЧ ДАРГА

М. Дымчук

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

2020 оны 05 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 13

Дугаар: 137

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

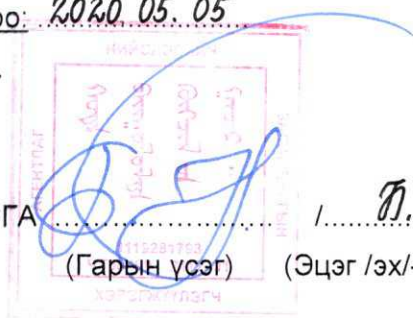
ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020 05 05

Дугаар: А/41

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



(Гарын үсэг)

П. Цурагбаяр

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 05 дугаар сарын 05 -ны өдөр

