

“Дархан хот байгуулалт, барилга
захиалагчийн газар” ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны
өдрийн А/07 дугаар тушаалын хавсралт

**“ДАРХАН ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН ГАЗАР”
ОНӨААТҮГ-ЫН ТӨСӨВЧНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-01-07

Байгууллагын нэр:

“Дархан хот байгуулалт, барилга
захиалагчийн газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Төсөвчин

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 10-р баг

Онцгой нөхцөл:

Байгууллага болон хувь хүний нууцыг
хадгалах, амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд
болон зарим үед ажлын зайлшгүй
шаардлагаар илүү цагаар ажиллах.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

- Улсын болон орон нутгийн төсөв, гадаадын зээл тусламж, орон нутгийн хөгжлийн сан, хувийн хэвшил, бусад эх үүсвэрээр захиалагчийн техникийн хяналт хэрэгжүүлж буй авто зам, барилга угсралт, инженерийн шугам сүлжээ, цахилгаан хангамж, гэрэлтүүлэг, тохижилт зэрэг төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлийн төсвийг хянан баталгаажуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- Улсын болон орон нутгийн төсөв, гадаадын зээл тусламж, орон нутгийн хөгжлийн сан, хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж буй авто зам, барилга угсралт, инженерийн шугам сүлжээ, цахилгаан хангамж, гэрэлтүүлэг зэрэг төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлийн төсвийг хянан, баталгаажуулах.
- Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох. Алдаа дутагдлыг илрүүлэх, засаж залруулах.

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.Улсын болон орон нутгийн төсөв, гадаадын зээл тусламж, орон нутгийн хөгжлийн сан, хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж буй авто зам, барилга угсралт, инженерийн шугам сүлжээ, цахилгаан хангамж, гэрэлтүүлэг зэрэг төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлийн төсвийг хянаж, баталгаажуулах. Алдаа дутагдлыг засч залруулах. 2.Шаардлагатай үед санал дүгнэлт, албан бичиг гаргах. Хариутай албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх. 3.Шинэ техник технологи, материал, төсвийн программын судалгаа хийх. 4.Төсөлтэй холбоотой хууль, дүрэм, норм, стандартуудыг судлах,өөрийн мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх. 5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар биелүүлэх, үр дүнг тайлагнах. 6.Тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь гаргаж өгөх. 7.Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд бүрэн өмсөж хэрэглэх, ХАБЭА зааварчилгааг авч өдөр бүр гарын үсэг зурах. 8.Ажил үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул ослын үед анхан шатны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх 9.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх. 10.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх.	-Харилцагч байгууллагуудын төсөв, гүйцэтгэл алдаа дутагдалгүй баталгаажсан байна. - Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана	Г, Т, Х, Ш
	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн дагуу чанартай сайн биелүүлэх, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах. 2.Дээд газар, албан байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичиг, санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэх. 3.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ, мэдээллийн биелэлтийг цаг		

2 дугаар зорилтын хүрээнд	хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх. 3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэрэг материалуудыг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд газрын байгууллагын архивт шилжүүлэх. 4.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулах санал оруулах, боловсруулах. 5.Мэдээ тайлан боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх. 6.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах 7.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, урлаг спортын тэмцээнд идэвхтэй оролцох 8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана. Албаны бус зорилгоор байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх. 9.Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл сахилга хариуцлагатай байх, утсан харилцааг зөв ашиглах, харилцагчийг хүндэтгэх, дотоод сүлжээ, интернэт сүлжээг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах. 10.Албаны нууцыг хадгалах, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, бусдад задруулахгүй байх. 11.Хурал, зөвлөгөөнд оролцсон, албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд холбогдох мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангах. 12.Авилга, ашиг сонирхлоос ангид, хариуцсан ажилдаа эзэн байх.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана	Г, Т, Х, Ш
----------------------------------	--	--	-------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Төсөвчин	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;
	Бусад	- Санхүүгийн бүх төрлийн тайлан тооцоог нягт нямбай гаргах чадвартай байх. - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Дарга 2. Ерөнхий инженер 3. Нягтлан бодогч 4. Ахлах инженер Нийт 4	Бусад харилцах субъект 1. ИТА, албан хаагчид 2. Аймаг, сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын төлөөлөгчид 3. Аймаг, сумдын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд 4. Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Ерөнхий инженер

..... (У.ЗАЯАХҮҮ)

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

2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Дархан хот байгуулалт, барилга захиалагчийн газар"
ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр

Дугаар: А/07

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА (Д.БАТБАЯР)

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



2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр