

албан тушаалын тодорхойлолтыг 25 дугаар, Логистикийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 26 дугаар, Зөрчлийн бүртгэлийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 27 дугаар, Авто тээврийн хяналтын улсын байцаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 28 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлахыг Нийтийн Тээврийн газар (Ч.Сайханбаяр)-т зөвшөөрсүгэй.

2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, "Шинэ сэргэлтийн бодлого", Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн хүрээнд төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, төрийн албаны шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Нийтийн Тээврийн газар (Ч.Сайханбаяр)-т үүрэг болгосугай.

3.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг албажуулах, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг Ажлын алба (Г.Билгүүн)-нд даалгасугай.

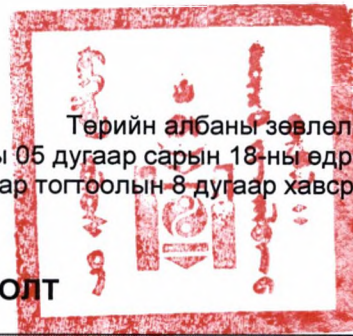
4.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх Салбар зөвлөл /Т.Оюунчимэг/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
365 дугаар тогтоолын 8 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:

Нийтийн тээврийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Байгууллагын дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 4 хороо, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

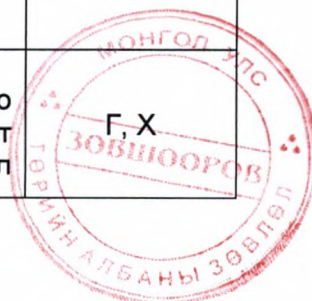
Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аудитын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн хараат бус, бие даасан, бодитойгоор баталгаажуулах, системтэй, оновчтой арга хандлагаар байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын үйл явцуудын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлж, сайжруулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Дотоод аудитын төлөвлөгөөг жил, улирлаар болон дунд, урт хугацаагаар боловсруулан, гүйцэтгэлийг хариуцан ажиллах; 2.Дотоод аудитын шалгалтыг тогтмол гүйцэтгэх; 3.Эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлж, засаж сайжруулах зөвлөгөө зөвлөмж өгөх; 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил, улирлаар болон дунд, урт хугацаагаар боловсруулан, гүйцэтгэлтэй холбоотой асуудлаар засаглах удирдлагатай шууд харилцах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна	Г,Х
	2.Эрсдэлд суурилсан аудитыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах	Аудитын тайлан гарсан байна	Г, Х
	3.Аудитын төлөвлөлтийн үе шатанд мэдээлэл цуглуулах, эрсдэлийн урьдчилсан үнэлгээ хийх;	Урьдчилсан үнэлгээ хийгдсэн байна	Г
	4.Сургалт, хөгжүүлэлтийн хөтөлбөрийг, жилийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх;	Хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцын үр нөлөөтэй, зохистой байдлын талаар нэгдсэн дүгнэлтийг засаглах удирдлагад тогтмол танилцуулах;	Нэгдсэн дүгнэлт гарсан байна.	Г, Х
	6.Дотоод аудитын чанарын баталгаажуулалтын тогтолцоог бий болгох.	Чанарын тогтолцоо бий болсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод аудитын стандартад заасан мэргэжлийн ёс зүй, хараат бус байдлын шаардлагуудыг хангаж ажиллах;	Мэргэжлийн ёс зүйн шаардлага хангагдана.	Г, Х
	2.Аудитын явцад бүрдүүлсэн нотолгоо, ажлын баримтууд нь аудитаар олж илэрсэн асуудал болон дүгнэлтийг бүрэн нотолж байгаа	Баримт нотолгоо бүхий дүгнэлт гарах нөхцөл	Г, Х



	эсэхийг нягтлах;	бүрдэнэ.	
	3.Дотоод аудитыг төлөвлөсөн хугацаанд дуусгах, тайлагнах;	Тайлан гарсан байна.	Г, Х
	4.Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн стандартын дагуу үйл ажиллагаа явуулах.	Мэргэжлийн стандартын шаардлага хангагдана	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аудитаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилт, байгууллагын удирдлагаас үр нөлөөтэй хариу арга хэмжээ авсан эсэх талаар засаглах удирдлагад тогтмол тайлагнах;	Тайлан гарсан байна.	Г, Х
	2.Тайлагналын үе шатанд аудитад хамрагдсан нэгжийн удирдлагад үр дүнг албан ёсоор мэдээлж, илэрсэн асуудлын хүрээнд санал солилцох, баталгаажуулах;	Нэгжийн удирдлагаар баталгаажсан байна.	Г, Х
	3.Засаглах удирдлагад дотоод аудитын үр дүнг хураангуй болон дэлгэрэнгүй хэлбэрээр тайлагнах;	Тайлан гарсан байна	Г, Х
	4.Аудитын ажлын баримтуудыг бүрдүүлэх, архивлах үйл ажиллагааг бодлого, журмаар зохицуулах, түүнд хяналт тавих;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн шаардлага хангагдана.	Г, Х
	5.Аудитын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагналын үе шатны ажлын баримтуудыг бэлтгэн архивд хүлээлгэн өгөх.	Архивын нэгж бүрдэл хангагдана.	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах; шаардлагатай тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Х
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Цаг үеийн шуурхай үйл ажиллагааны үед багаар ажиллах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар	Шуурхай үйл ажиллагааг удирдан зохион	Г, Х



	байгууллагын удирдлагыг хангах, шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах.	байгуулсан байдлаар хэмжигдэнэ.	
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- менежмент ба удирдахуй /041302-041303/; /041305-041308/</li> <li>- эрх зүй / 042/;</li> <li>- санхүү,банк даатгал /0412/;</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> <li>- авто инженерчлэл /071601/;</li> <li>- механик инженерчлэл /071501/.</li> </ul>		
<b>Мэргэшил</b>	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	<b>Багаар ажиллах ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> </ul>	

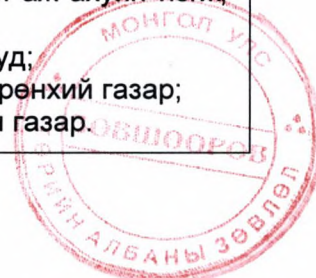


		- бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах</li> <li>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зам тээврийн хөгжлийн яам;</li> <li>- Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар;</li> <li>- Захирагчийн ажлын алба;</li> <li>- Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрууд;</li> <li>- Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд;</li> <li>- Төрийн бус байгууллагууд;</li> <li>- Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар;</li> <li>- Нийслэлийн прокурорын газар.</li> </ul>
---	---



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА   ...../З.ЦЭВЭЭНДОРЖ/  2022 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> .....  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 05 18  <u>Дугаар:</u> 365
VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ГАЗАР  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....  <u>Дугаар:</u> ..... (Тамга тэмдэг)  ДАРГА ..... / Ч.САЙХАНБАЯР / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр) 2022 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	





## 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:

Нийтийн тээврийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 4 хороо, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, дээд газрын тогтоол шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, шийдвэрийн гүйцэтгэлийн мэдээ, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд газрын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилт, үндэсний хөтөлбөрүүд болон холбогдох ажлын тайлан мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Бодлогын баримт бичигт болон төсөл хөтөлбөрт тусгагдсан заалт, зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэхэд үнэлгээ хийх, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулж, удирдлагуудыг бодит мэдээллээр хангах;</p> <p>2.Хяналт шинжилгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;</p> <p>3.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан мэдээг нэгтгэн боловсруулах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмжийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд дотоод хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын хэмжээнд дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтэд хяналт шинжилгээ хийх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Газарт хамаарах бодлогын зорилтуудын хэрэгжилт, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд холбогдох журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж ажиллах.	Бодлогын зорилт, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	1.Газрын даргаар төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж, дүгнүүлж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хэлтэс нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийж, зөвлөмж гаргах.	Хяналт шинжилгээ хийж, зөвлөмж гаргасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох дээд шатны болон Нийслэлийн нутгийн захиргаа, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудаас ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэн ажиллах;	Албан хаагчийн үйл ажиллагаа хууль эрх зүйн хүрээнд явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	2.Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэгт хөтлөгдөх хугацаа дуусмагц нэгдүгээр улиралд багтааж, зохих журмын дагуу бүрэн бүртгэлтэйгээр архивт хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох баримт материалыг заасан хугацаанд архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	3.Байгууллагын үйлчилгээний хөнгөн шуурхай байдлыг хангаж, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, дотоод зохион байгуулалтын бусад ажилд оролцох.	Дотоод үйл ажиллагаанд бүрэн хамрагдсан байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах; шаардлагатай тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Х
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Цаг үеийн шуурхай үйл ажиллагааны үед багаар ажиллах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар байгууллагын удирдлагыг хангах, шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах.	Шуурхай үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулсан байдлаар хэмжигдэнэ.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		



<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрхзүй /042/;</li> <li>- механик инженерчлэл /071501/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041302-041303/; /041305-041308/;</li> <li>- эдийн засаг /031101/.</li> </ul>	
<b>Мэргэшил</b>	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<b>Багаар ажиллах ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<b>Бусад ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн</li> </ul>

	<p>үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>
--	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Зам тээврийн хөгжлийн яам;
- Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар;
- Захирагчийн ажлын алба;
- Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрууд;
- Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /З.ЦЭВЭЭНДОРЖ/

2022 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Байгууллагын нэр: .....

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 18

365

Дугаар: .....

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

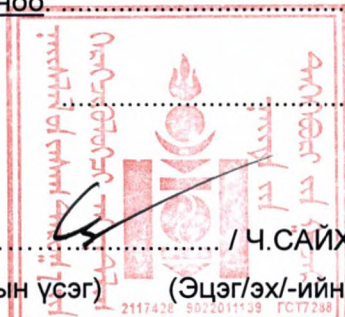
Дугаар: .....

(Тамга тэмдэг)

ДАРГА ..... / Ч.САЙХАНБАЯР /

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

2022 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
365 дугаар тогтоолын 1 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:

Нийтийн тээврийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 4 хороо, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, нэгж хоорондын уялдаа холбоог хангаж, чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, албан хаагчдыг авилга, ашиг сонирхолын зөрчлөөс сэргийлэх, дээд газрын тогтоол, захирамж шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, мэргэшлийн зөвлөгөө, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 2.Төрийн албаны шинэтгэл, хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого, стратеги, стандартыг хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 3.Байгууллагын дотоод ажил, архив албан хэрэг хөтлөх стандартыг мөрдүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын эрхэм зорилго, алсын хараа, зорилго зорилтыг тодорхойлж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг салбарын болон нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд дэвшүүлсэн төр засгийн бодлого шийдвэр, холбогдох хууль тогтоомж, эрхзүйн акт, дүрмээр тогтоосон чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	2.Байгууллагын албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх;	Бодлогын зорилтуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Газрын хэлтэс, нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.	Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын Их хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, МУ-ын Засгийн газар болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийслэлийн тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийн үндсэн чиглэл, Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох тогтоол, шийдвэр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Автотээврийн салбарт үйлчилж байгаа хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Санал боловсруулагдаж, шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын цаг бүртгэл, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, стандарт, дүрэм, журмын хүрээнд шалгаж дүгнэлт гаргах, түвшин тогтоох, аттестатчилал, сонгон шалгаруулалт явуулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувиар үнэлэгдэнэ.	Г, Х
	2.Тээврийн үйлчилгээ эрхэлж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хамтран ажиллах, хяналт тавих;	Шийдвэрлэлтийн хувиар үнэлэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Нийтийн тээврийн үйлчилгээ эрхлэн гүйцэтгэх хүсэлтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг судлан, хууль, тогтоомж, стандартын шаардлагыг хангаж буй эсэх талаар дүгнэлт гаргаж, стандартын шаардлага хангасан аж ахуйн нэгж, байгууллагатай тээвэрлэлтийн гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлаа ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Нэгдсэн арга хэмжээд бүрэн оролцсон байдлаар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	4.Албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар.	Г, Х



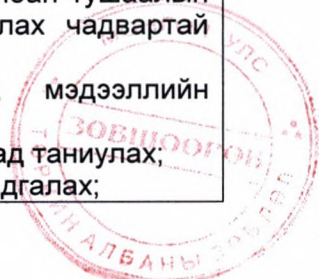
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах; шаардлагатай тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Х
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Цаг үеийн шуурхай үйл ажиллагааны үед багаар ажиллах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар байгууллагын удирдлагыг хангах, шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах.	Шуурхай үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулсан байдлаар хэмжигдэнэ.	Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	-эрх зүй /042101/; -менежмент ба удирдахуй /041302-041303/; /041305-041308/; -эдийн засаг /031101/; -нийгмийн хамгаалал /092/; -авто инженерчлэл /071601/; -механик инженерчлэл /071501/.
<b>Мэргэшил</b>	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
<b>Туршлага</b>	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.



<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- хэлтсийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> </ul>



- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Хүний нөөц хариуцсан, ахлах мэргэжилтэн - 1  
-Мэргэжилтэн, ажилтан – 13  
  
Нийт – 14

Бусад харилцах субъект:

- Зам тээврийн хөгжлийн яам;
- Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар;
- Захирагчийн ажлын алба;
- Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрууд;
- Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /З.ЦЭВЭЭНДОРЖ/

2022 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Байгууллагын нэр: .....

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 18

Дугаар: 365

#### АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ГАЗАР

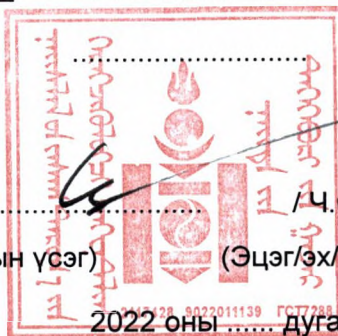
Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(Тамга тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)



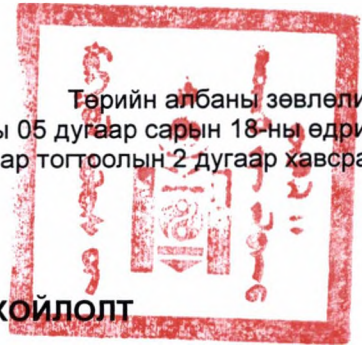
..... /Ч.САЙХАНБАЯР /

(Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
365 дугаар тогтоолын 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:

Нийтийн тээврийн газар

Нэгжийн нэр:

Тээвэр, төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 4 хороо, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Автотээврийн салбарын бодлого бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зорчигч тээврийн үйлчилгээний сүлжээ, үйлчилгээний цагийн хуваарь, эдийн засгийн бодлого, тээврийн хэрэгслийн зогсоол төлөвлөх, мэдээллийн санг баяжуулах чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийслэлийн нийтийн тээврийн үйлчилгээний салбарын тогтвортой хөгжлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж урт, дунд, богино хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- 2.Нийслэлийн нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, салбарыг хөгжүүлэх эдийн засгийн бодлогыг төлөвлөх, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, автобусны зогсоолын, төлөвлөлтийг хийх, бүтэц зохион байгуулалтыг сайжруулах;
- 3.Нийтийн тээврийн салбарт хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, нийслэлийн иргэдийн зорчигч урсгал, нийтийн тээврээр зорчих эрэлт хэрэгцээ болон чиглэл маршрутыг оновчтой төлөвлөх талаар судалгаа шинжилгээ хийж санал дүгнэлт гаргах;
- 4.Нийтийн тээврийн үйлчилгээний чиглэлийн болон автобусны зогсоолын мэдээллийн санг баяжуулж, паспорт хөтлөн, нийслэлийн дундын мэдээллийн сантай холбогдон ажиллах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий байгууллагаас батлан гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм, журам стандартаар тогтоосон чиг үүрэгтэй уялдуулан нийслэлийн нийтийн тээврийн салбарын бодлого төлөвлөлтийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар	Х
	2.Нийтийн тээврийн салбарт мөрдөгдөж буй эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал боловсуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Нийслэлийн нийтийн тээврийн эрэлт нийлүүлэлт, тэдгээрт нөлөөлөх хүчин зүйлсийг судлах, үнэлгээ хийх.	Судалгаа хийсэн байдлаар хэмжигдэнэ.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн иргэдэд үзүүлж байгаа нийтийн тээврийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээний сүлжээг төлөвлөх, үйлчилгээний график цагийн хуваарийг оновчтой төлөвлөх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	3.Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээний маршрут болон сүлжээ төлөвлөлттэй холбоотой тулгамдсан асуудлаар судалгаа, тооцоолол хийж, санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Судалгаа хийсэн баримт бичгийн тоо.	Г, Х
	4.Нийтийн тээврийн үйлчилгээний маршрутыг шинээр нээх, хаах болон зогсоолын төлөвлөлтийн талаар судалгаа хийж санал боловсруулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран дүгнэлт гарга;	Судалгаа, санал боловсруулсан ажлын тоо.	Г, Х
	5.Холбогдох дээд шатны болон Нийслэлийн нутгийн захиргаа, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудаас ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх, тайлагнах.	Өргөдөл гомдлын тоо.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээний зорчигч урсгалын болон ачаалал бөөгнөрөл ихтэй автобусны зогсоолууд, дамжин суултыг судлан тооцоолж тодорхойлох, дүгнэлт гаргах;	Бөөгнөрлийг буруулсан зогсоолын тоо, хувь.	Г, Х
	2.Нийслэлийн нийтийн тээврээр үйлчлүүлэгч иргэдийн зорчих эрэлт хэрэгцээг судлах, үйлчлэх хүрээг нэмэгдүүлэх, чиглэл маршрутыг оновчтой төлөвлөх, сунгах, өөрчлөх талаар судалгаа, шинжилгээг орчин үеийн дэвшилтэт програм ашиглан судалж, дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлт өгөх.	Судалгаа шинжилгээнд үндэслэсэн дүгнэлтийн тоо.	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн зорчигч тээврийн салбарын ажил үйлчилгээтэй холбоотой техникийн бичиг баримтыг боловсронгуй болгох, техникийн норм норматив болон шаардлагатай стандартыг шинэчлэн боловсруулахад санал өгөх;	Шинэчилсэн техникийн бичиг баримтын тоо.	Г, Х
	2.Нийтийн тээврийн үйлчилгээний хөдлөх бүрэлдэхүүний паркийн бүтцийг оновчтой болгох, техник ашиглалтын шаардлагад илүү нийцтэй, эдийн засгийн хэмнэлттэй тээврийн хэрэгслийг сонгох;	Эдийн засгийн хэмнэлттэй тээврийн хэрэгсэл бий болсон тоо.	Г, Х
	3.Нийтийн тээврийн шинэлэг үйлчилгээ, тээврийн шинэ төрөл нэвтрүүлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;	Шинэ төрлийн тээврийн үйлчилгээ бий болсон тоо.	Г, Х



	4.Нийтийн тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгж байгууллагуудын материаллаг бааз, тээврийн хэрэгсэл, мэргэжлийн боловсон хүчний хангалт, эрэлт хэрэгцээний нэгдсэн мэдээллийн санг үүсгэх.	Мэдээллийн санг тоо бүртгэл нэмэгдсэн байдлаар хэмжигдэнэ.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах;	Хэлтсийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байдлаар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	2.Байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Цаг үеийн шуурхай үйл ажиллагааны үед багаар ажиллах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар байгууллагын удирдлагыг хангах, шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах;	Шуурхай үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулсан байдлаар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	-авто инженерчлэл /071601/; -механик инженерчлэл /071501/; -менежмент ба удирдахуй /041302-041303/; /041305-041308/.	
<b>Мэргэшил</b>	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
<b>Туршлага</b>	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- хэлтсийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> </ul>

		- бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах үр чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн: 1
- Сүлжээ төлөвлөлтийн мэргэжилтэн -1
- Судалгаа шинжилгээний мэргэжилтэн-2
- Зогсоолын төлөвлөлт, хариуцсан ажилтан-1

Бусад харилцах субъект:

- Зам тээврийн хөгжлийн яам;
- Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар;
- Захирагчийн ажлын алба;
- Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрууд;

-Тээврийн эдийн засагч -1 -График төлөвлөлтийн инженер-1 -График, зогсоол, чиглэлийн мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан-1 Нийт - 8	- Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд; - Төрийн бус байгууллагууд.
---	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../З.ЦЭВЭЭНДОРЖ/

2022 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Байгууллагын нэр: .....

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 19

Дугаар: 365

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(Тамга тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)



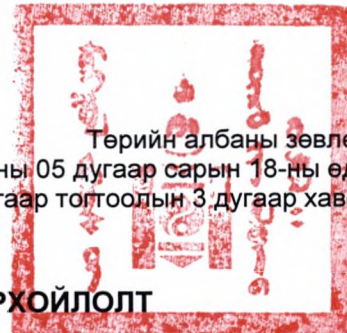
/Ч.САЙХАНБАЯР /

(Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
365 дугаар тогтоолын 3 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

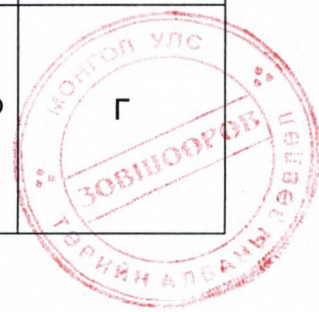
Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, төсвийн чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг мөрдүүлэх, төсвийн төслийг боловсруулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Байгууллагын төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн хөрөнгийн үр ашигтай зарцуулалтад тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.Нийслэлийн нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчих эрх бүхий иргэдийн нөхөн олговрыг хуваарилах, хяналт тавих, тайлагнах, хуваарилалтыг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах;</p> <p>3.Нийтийн тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны зардлыг тооцоолох, санхүүжүүлэх;</p> <p>4.Эдийн засгийн судалгаа, шинжилгээ, тооцоо хийх;</p> <p>5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын жилийн болон дунд хугацааны төсвийн төсөөллийг боловсруулах, хяналт тавих, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төсвийн гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г
	2.Төсвийн хөрөнгийн үр ашигтай зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилтийн хувиар тооцогдоно.	Г
	3.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хянах;	Хэлтсийн чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Улсын төсөв, нийслэлийн төсөв орон нутгийн хөгжлийн сан, гадаадын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж байгаа төсөл арга хэмжээнүүдийн явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, санхүүгийн тайлан гаргах, хянах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар.	Г, Х
	2.Байгууллагын улирал, жилийн санхүүгийн тайланг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргаж татварын тооцоо хийх, аудитын байгууллагын дүгнэлт гаргуулах;	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г
	3.Улирал, жилийн санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх, шинжилгээний дүнг үндэслэн цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал боловсруулах.	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нийтийн тээврийн салбарын төсвийн хөрөнгө оруулалтын жил, дунд хугацааны төсөөлөл ба хэтийн таамаглал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	2.Тухайн жилийн төсвөөс санхүүжүүлэх нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчих эрх бүхий иргэдийг тээвэрлэсний нөхөн олговрын сарын хуваарийг нягтлан шалгаж, баталгаажуулах, хяналт тавих;	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	3.Төсвөөс санхүүжүүлэх нөхөн олговрыг холбогдох журмын дагуу хувиарласны дагуу ААНБ-уудад “Нийтийн тээврийн үйлчилгээ эрхлэх тухай” гэрээнд заасан хугацаанд нь шилжүүлэх;	Төсвийн гүйцэтгэлийн хувиар.	Г, Х
	4.Гэрээтэй аж ахуй нэгж байгууллагуудаас төлөх гэрээний торгуулийг гэрээнд заасан хугацаанд дансанд бүрэн төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Төсвийн гүйцэтгэлийн хувиар.	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтэст байгууллаган аж ахуй нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах;	Өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн хувиар.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаа, өмч хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтанд хяналт тавьж ажиллах;	Өмч хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалтын хувиар	Г, Х
	3.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	- санхүү /041201/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - бизнесийн удирдлага /041301/.



<b>Мэргэшил</b>	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
<b>Туршлага</b>	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Нягтлан бодох бүртгэлээр 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- хэлтсийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>
--	-------	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Мэргэжилтэн-1
- Нягтлан бодогч-2
- Нярав-1
- Жолооч-1
- Нийт-6

Бусад харилцах субъект:

- Зам тээврийн хөгжлийн яам;
- Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар;
- Захирагчийн ажлын алба;
- Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрууд;
- Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Олон улсын төслийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../З.ЦЭВЭЭНДОРЖ/

2022 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр: .....

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 2022

Дугаар: 365



**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

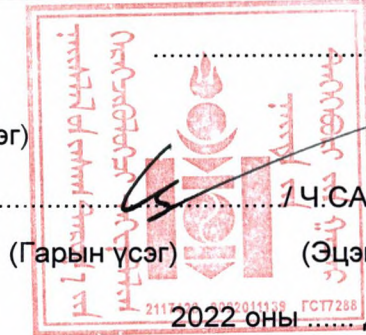
НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(Тамга тэмдэг)

ДАРГА



Ч.САЙХАНБАЯР /

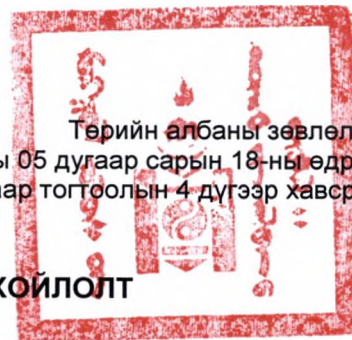
(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
365 дугаар тогтоолын 4 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Автотээврийн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, салбарын урт, дунд хугацааны болон тухайн жилийн бодлого, зорилт төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, төлөвлөлтийн дагуу өдөр тутмын болон цаг үеийн нийтийн тээврийн үйлчилгээг зохион байгуулж, хэвийн ажиллагааг хангуулан нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол, захирамж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;
- 2.Төлөвлөлтийн дагуу өдөр тутмын болон цаг үеийн нийтийн тээврийн үйлчилгээг зохион байгуулж, зохицуулалт хийх, хэвийн ажиллагааг хангуулахад хяналт тавин ажиллах;
- 3.Хэлтсийн хэмжээнд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлж байгаа бодлогын баримт бичиг, дээд газрын тогтоол шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлт, захирамжийг хэрэгжүүлэн ажиллаж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	2.Нийслэлийн тээврийн салбарын үйл ажиллагаа болон бодлого, зорилт, шийдвэрийн хүрээнд гарч буй хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд, стандарт, дүрэм, журмыг сурталчлан таниулах талаар холбогдох хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тайлагнах;	Бодлогын зорилтуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Газрын даргын тушаал, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулахад санал өгөх, холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох төсөл хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваариалах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээний өдөр тутмын үйлчилгээг зохион байгуулах, маршрут, цагийн хуваарь мөрдөлт, ажлын гүйцэтгэлд, бүртгэл хяналтын жигд ажиллагааг хангахад хяналт тавих, үүрэг өгөх, биелэлтийг хангуулах;	Үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулсан байдлаар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	2.Тээвэрлэлтийн гэрээ байгуулах, гэрээний үүргийн биелэлтийг дүгнэх, гэрээг сунгах, гэрээ цуцлах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах хариуцлага тооцох.	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, иргэдээс зорчигч тээврийн үйлчилгээтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөлд хариу өгөх, холбогдох дээд байгууллага болон газрын даргын гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Шийдвэрлэлтийн хувиар үнэлэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Баримт бичгийг хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлэх, хэлтсийн хэмжээнд гарч буй албан хэрэгт хөтлөх хугацаа дуусмагц нэгдүгээр улиралд багтааж зохих журмын дагуу бүрэн бүртгэлтэйгээр архивд хүлээлгэн өгөх.	Хэрэгжилтийн тоогоор.	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах;	Хэлтсийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байдлаар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	2.Байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Цаг үеийн шуурхай үйл ажиллагааны үед багаар ажиллах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар байгууллагын удирдлагыг хангах, шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах;	Шуурхай үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулсан байдлаар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
-----------	---



<b>Мэргэжил</b>	-авто инженерчлэл /071601/; -механик инженерчлэл /071501/; -менежмент ба удирдахуй /041302-041303/; /041305-041308/.	
<b>Мэргэшил</b>	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
<b>Туршлага</b>	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- хэлтсийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Тээвэр зохицуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-1
- Мэргэжилтэн-3
- Инженер-1
- Ажилтан-7
- Нийт - 12

Бусад харилцах субъект:

- Зам тээврийн хөгжлийн яам;
- Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар;
- Захирагчийн ажлын алба;
- Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрууд;
- Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Олон улсын төслийн байгууллага;
- Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../З.ЦЭВЭЭНДОРЖ/

2022 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр: .....

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 2022

Дугаар: 365



**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(Тамга тэмдэг)

ДАРГА .....

(Гарын үсэг)

/ Ч.САЙХАНБАЯР /

(Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)



2022 оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
365 дугаар тогтоолын 5 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:

Нийтийн тээврийн газар

Нэгжийн нэр:

Техник, технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 4 хороо, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Автотээврийн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, салбарын техник технологийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, техник, технологийн бичиг баримтыг боловсронгуй болгох, норм норматив, стандартыг шинэчлэх, судалгаа инновацийн ажлын хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

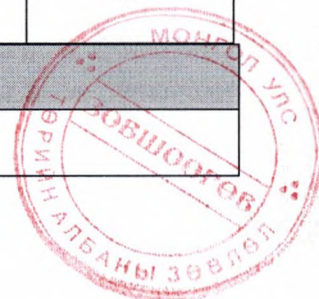
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тээврийн салбарын техник технологийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах;
- 2.Тээврийн салбарын стандарт, норм нормативыг шинэчлэх, боловсронгуй болгоход санал боловсруулж эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх;
- 3.Тээвэрлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллагууд болон эрх бүхий албан тушаалтан нарыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;
- 4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг сайжруулах, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий байгууллагаас батлан гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм, журам стандартаар тогтоосон чиг үүрэгтэй уялдуулан нийслэлийн нийтийн тээврийн салбарын бодлого төлөвлөлтийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нийтийн тээврийн салбарт мөрдөгдөж буй эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Нийслэлийн нийтийн тээврийн техник, технологид нөлөөлөх хүчин зүйлсийг судлах, үнэлгээ хийх, хэрэгжилтийг хангах.	Техник технологийн судалгаа бий болно.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тээврийн салбарын стандарт, норм нормативыг шинэчлэх, боловсронгуй болгоход санал боловсруулж эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх;	Салбарын стандарт, норм нормативын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Тээврийн салбарын стандарт, норм нормативыг шинэчлэхэд холбогдох аж ахуйн нэгж, байгууллагуудаас санал авч нэгтгэн боловсруулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Нийтийн тээврийн салбарт шинэ санаа, шинэ технологи нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулж хөгжүүлэлт хийх.	Хэрэгжилтийн хувиар үнэлэгдэнэ.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн зорчигч тээврийн салбарын ажил үйлчилгээтэй холбоотой техникийн бичиг баримтыг боловсронгуй болгох, техникийн норм норматив болон шаардлагатай стандартыг шинэчлэн боловсруулахад санал өгөх;	Холбогдох стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нийтийн тээврийн салбарын техник технологийн бодлогыг төлөвлөх, шинэ төрлийн байгальд ээлтэй тээврийн хэрэгслийг нэвтрүүлэх, парк шинэчлэлт хийх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Нийтийн тээврийн шинэлэг үйлчилгээ, тээврийн шинэ төрөл нэвтрүүлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Нийтийн тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгж байгууллагуудын материаллаг бааз, тээврийн хэрэгсэл, мэргэжлийн боловсон хүчний хангалт, эрэлт хэрэгцээний нэгдсэн мэдээллийн санг үүсгэх.	Мэдээллийн сангийн тоо бүртгэлтэй болно.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Цаг үеийн шуурхай үйл ажиллагааны үед багаар ажиллах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар байгууллагын удирдлагыг хангах, шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах.	Шуурхай үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулсан байдлаар хэмжигдэнэ.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх.	Шийдвэрлэлтийн тоогоор	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		



<b>Мэргэжил</b>	-авто инженерчлэл /071601/; -механик инженерчлэл /071501/; -менежмент ба удирдахуй /041302-041303/; /041305-041308/.	
<b>Мэргэшил</b>	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
<b>Туршлага</b>	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- хэлтсийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Техник, технологи, стандарт хариуцсан мэргэжилтэн-1
- Судалгаа, инноваци, хөгжүүлэлт хариуцсан ажилтан
- Нийт-2

Бусад харилцах субъект:

- Зам тээврийн хөгжлийн яам;
- Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар;
- Захирагчийн ажлын алба;
- Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрууд;
- Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Авто тээврийн үндэсний төв
- Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар
- Олон улсын төслийн байгууллага.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../З.ЦЭВЭЭНДОРЖ/

2022 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Байгууллагын нэр: .....

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.22

Дугаар: 365



**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

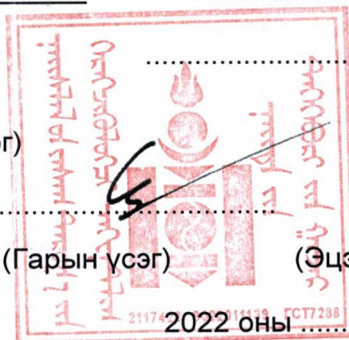
(Тамга тэмдэг)

ДАРГА ..... /

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
365 дугаар тогтоолын 6 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:

Нийтийн тээврийн газар

Нэгжийн нэр:

Ачаа тээвэр, логистикийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 4 хороо, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Автотээврийн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ачаа тээвэр, логистик, авто үйлчилгээний чиглэлээр бодлогын баримт бичиг урт, дунд, богино хугацаанд төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, стандарт, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ачаа тээврийн үр ашигтай сүлжээ бий болгон хөгжүүлэх ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах; ачаа тээврийн талаарх дүрэм, журмын төсөл боловсруулж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;
2. Авто үйлчилгээ эрхлэгчдийн үйл ажиллагаанд стандартын шаардлага хангуулах, ангилал тогтоох, авто засвар үйлчилгээнд тохирлын үнэлгээ, баталгаажуулалтыг хийлгэх;
3. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Энгийн болон аюултай, технологийн, ахуйн тээврийн талаар судалгааг хийлгэх, судалгаанд дүгнэлт хийх, санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Ачаа тээврийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн судалгааг сайжруулах, ачаа тээврийн төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт хийгдсэн байна.	Г
	3.Хүнс өргөн хэрэглээний бараа бүтээгдэхүүнийг тээврийн нэгдсэн зохион байгуулалтад оруулах санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах.	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г
	4.Нийслэлийг дайран өнгөрч байгаа төмөр замын сүлжээ, хурдны авто замыг түшиглэн ачаа тээврийн үйлчилгээг төлөвлөх, зохион байгуулахаар бодлогын баримт бичигт тусгуулах;	Шийдвэрлэлтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г
	5.Логистик, терминал төв байгуулах төсөл, техникийн нөхцөлд санал боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	1.Авто үйлчилгээнд мөрдөх дүрэм, журам, стандартад санал өгөх, төсөл боловсруулах;	Хяналт шалгалтын тоогоор хэмжигдэнэ.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Авто үйлчилгээний салбараас үүсч буй хог хаягдлыг тээвэрлэлтийн талаар холбогдох, дүрэм журамд тусгах;	Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулсан тоогоор хэмжигдэнэ.	Г
	3.Авто үйлчилгээний мэдээллийн сангийн баяжуулалтад хяналт тавих.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд бодлогын чиглэл өгөх, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, манлайлах;	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	2.Холбогдох дээд шатны байгууллага болон газрын даргын гаргасан тушаал, шийдвэр, хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г
	3.Хэлтсийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах;	Хэлтсийн чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Хэлтсийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд бодлогын чиглэл өгөх, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, манлайлах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар.	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Цаг үеийн шуурхай үйл ажиллагааны үед багаар ажиллах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар байгууллагын удирдлагыг хангах, шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах.	Хэрэгжилтийн тоогоор хэмжигдэнэ	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
<b>Мэргэжил</b>	- авто инженерчлэл /071601/; - механик инженерчлэл /071501/; - менежмент ба удирдахуй /041302-041303/; /041305-041308/;		



	- эрх зүй /0421/.	
<b>Мэргэшил</b>	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
<b>Туршлага</b>	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- хэлтсийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>
--	-------	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ачаа тээвэр, авто үйлчилгээний ахлах-1
- Ачаа тээвэр хариуцсан мэргэжилтэн-2
- Авто үйлчилгээ хариуцсан ажилтан-2
- Логистикийн мэргэжилтэн-1
- Нийт 6

Бусад харилцах субъект:

- Зам тээврийн хөгжлийн яам;
- Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар;
- Захирагчийн ажлын алба;
- Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрууд;
- Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд;
- Ачаа тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуй нэгж байгууллагууд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../З.ЦЭВЭЭНДОРЖ/

2022 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр: .....

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВДӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ..... 22 05 18

Дугаар: 365



**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(Тамга тэмдэг)

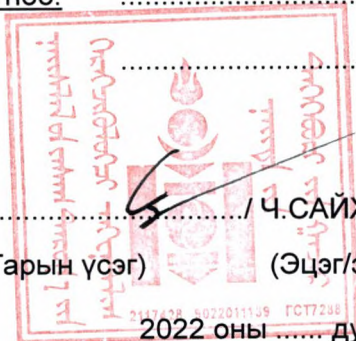
ДАРГА .....

(Гарын үсэг)

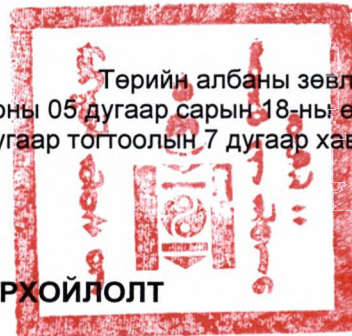
/ Ч.САЙХАНБАЯР /

(Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
365 дугаар тогтоолын 7 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, зөрчлийн тухай хууль болон бусад, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, нийтийн тээврийн болон авто үйлчилгээ, ачаа тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартад захиргааны хяналт хэрэгжүүлж, эрсдэлийг бууруулах, аюулгүй байдлыг хангуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээнд төрийн хяналт шалгалтыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
- 2.Ачаа тээвэр, Авто үйлчилгээ эрхлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжийн хүрээнд хяналт тавих;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн зорчигч тээвэрлэлтийн үйлчилгээ эрхэлж байгаа болон эрхлэх хүсэлт гаргасан нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын ажил, үйлчилгээ нь хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан дүрэм, журам, стандартын шаардлагыг хангах эсэх талаар шалгалт хийх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Автотээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагатай хамтран автотээврийн улсын хяналт хэрэгжүүлэх, Нийслэлийн хэмжээнд тээврийн салбарт мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан дүрэм, журам, стандартын биелэлтэд төрийн захиргааны хяналт тавих, гэрээний үүргийн биелэлтийг хангуулах, зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, буруутай үйлдлийг илрүүлж таслан зогсоох, хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг арилгуулах арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт хийгдсэн байна.	Г
	3.Нийтийн тээврийн үйлчилгээний талаар ирүүлсэн санал хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх, хяналт шалгалтын чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэний төлөөлөлтэй хамтарч ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувиар үнэлэгдсэн байна.	Г
	4.Зам тээврийн ослоос урьдчилан сэргийлэх, нийтийн тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөний аюулгүй	Зөрчлийн шийдвэрлэлтийн	Г, Х



	хэрэгслийн хөдөлгөөний аюулгүй байдал, зорчигчийн тав тухтай зорчих нөхцөлийг хангуулах;	хувиар үнэлэгдсэн байна.	
	5.Хууль бусаар нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхэлж байгаа иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Авто замын нэгдүгээр эгнээгээр зорчих хүүхдийн болон ажилчдын автобусанд хяналт тавих, холбогдох стандартын шаардлагыг хангуулах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ачаа тээврийн салбарт аюултай, технологийн болон тусгай ачаа тээврийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хяналт шалгалтын тоогоор хэмжигдэнэ.	Г, Х
	2.Автотээврийн хэрэгсэлд суурин болон явуулын техникийн хяналтын үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах;	Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулсан тоогоор хэмжигдэнэ.	Г, Х
	3.Авто үйлчилгээ эрхлэгчдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албаны чиг үүргийн хүрээнд гаргах дээд газрын шийдвэр, тус газрын даргын тушаал, дүрэм, журам, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, заавар, гэрээний төслийг боловсруулах;	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	2.Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваариалах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хэлтсийн чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Автотээврийн хяналтын улсын байцаагч нарын өдөр тутмын хяналт, шалгалтын ажлыг удирдлагаар бүрэн хангаж, чиглэл зааварчилга өгөх;	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г, Х



4. Байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар.	Г, Х
5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
6. Цаг үеийн шуурхай үйл ажиллагааны үед багаар ажиллах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар байгууллагын удирдлагыг хангах, шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах.	Хэрэгжилтийн тоогоор хэмжигдэнэ.	Г, Х

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- авто инженерчлэл /071601/;</li> <li>- механик инженерчлэл /071501/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041302-041303/; /041305-041308/;</li> <li>- эрх зүй /042/.</li> </ul>	
<b>Мэргэшил</b>	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
<b>Туршлага</b>	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- хэлтсийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн-1
- Авто тээврийн хяналтын улсын байцаагч-17
- Зөрчлийн бүртгэлийн мэргэжилтэн-1
- Авто тээврийн хяналтын ажилтан-1
- Жолооч-3
- Нийт-23

Бусад харилцах субъект:

- Зам тээврийн хөгжлийн яам;
- Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар;
- Захирагчийн ажлын алба;
- Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрууд;
- Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар;
- Нийслэлийн прокурорын газар.



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../З.ЦЭВЭЭНДОРЖ/

2022 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Байгууллагын нэр: .....

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 10

Дугаар: 3.05.....

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(Тамга тэмдэг)

ДАРГА ..... / Ч.САЙХАНБАЯР /

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

2022 оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр



Төрийн албаны өөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
365 дугаар тогтоолын 9 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:

Нийтийн тээврийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц хариуцсан, ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 4 хороо, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай болон салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын хүний нөөцийн санг бүрдүүлэх, эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, дээд шатны байгууллага, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай зохион байгуулж, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, хэлтсийн дотоод ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлогын баримт бичигт тусгагдсан заалт, зорилт, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлд дүгнэлт хийх, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, удирдлагуудыг үнэн бодит мэдээллээр хангах;
2. Хэлтсийн үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй уялдсан асуудлаар удирдах дээд шатны байгууллагуудаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийг судлан хариу өгөх, хэлтсийн жил, улирал, сарын төлөвлөгөө, биелэлтийг нэгтгэн гаргах;
3. Байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн боловсруулах, байгууллагын цахим хуудсыг хөтлөх, мэдээллийн ил тод нээлттэй байдлыг хангах;
4. Хүний нөөц, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах, боловсронгуй болгох, хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон баримт бичиг, дүрэм журам, тушаалын төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, сул орон тоог хууль тогтоомжийн дагуу зарлуулах, албан хаагчдын цалин, хөлс болон холбогдох бусад судалгааг гаргах;
5. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг болон үйл ажиллагааны урт, дунд, богино хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулахад оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан хэлтсийн жил, улирал, сарын төлөвлөгөөг боловсруулан, тогтоосон хугацаанд биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд холбогдох дээд шатны болон Нийслэлийн нутгийн захиргааны, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудаас ирсэн өргөдөл, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Санал боловсруулагдаж, шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан хэлтсийн жил, улирал, сарын төлөвлөгөөг боловсруулан, тогтоосон хугацаанд биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах.	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр.	Г, Х



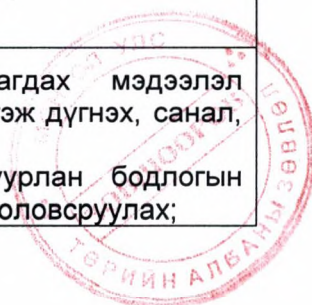
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын шуурхай хурлын тэмдэглэл хөтлөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн боловсруулж, хүргүүлэх;	Гүйцэтгэлийн тайлангийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах мэдээ мэдээллийг нэгтгэн мэдээллэх;	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	4.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд тодруулга, тайлбар мэдээ мэдээлэл өгөх.	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн даргын ээлжийн амралттай, томилолттой, чөлөөтэй байх хугацаанд хэлтсийн ажилтнуудыг удирдлагаар хангах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар.	Г, Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдын боловсруулан гаргаж байгаа зохион байгуулалтын болон захирамжлалын баримт бичиг зөв бичгийн дүрэм болон найруулга зүйн шаардлага, албан бичгийн стандартын шаардлага хангасан эсэхэд хяналт тавих;	Зөрчлийн тоо мэдээллээр хэмжигдэнэ.	Г, Х
	3.Өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийн талаар нэгжийн удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар хэрэгжилтийн хувиар.	Х
	4.Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваариалах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар.	Г, Х
	1.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмын дагуу хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт хийх;	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн тоогоор.	



5 дугаар корилтын хүрээнд	2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан суурьтай болон тусгай төрлийн баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх;	Тогтоосон хугацаанд хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу хүлээлгэн өгсөн тоогоор	Г, Т
	3.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Бүртгэлтэй эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлаар хэмжигдэнэ.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлага, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй хангагдсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-хүний нөөцийн менежмент /041304/;</li> <li>-нийтийн удирдлага /041305/;</li> <li>-эдийн засаг /0311/;</li> <li>-авто инженерчлэл /071601/;</li> <li>-механик инженерчлэл /071501/.</li> <li>-эрх зүй /0421/;</li> <li>-сэтгүүл зүй /0321/.</li> </ul>	
<b>Мэргэшил</b>	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
<b>Туршлага</b>	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- хэлтсийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>-маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>-багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>-бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>-бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Зам тээврийн хөгжлийн яам;
- Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар;
- Захирагчийн ажлын алба;
- Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрууд;
- Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Иргэн.



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../З.ЦЭВЭЭНДОРЖ/

2022 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Байгууллагын нэр: .....

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 18

Дугаар: 365

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

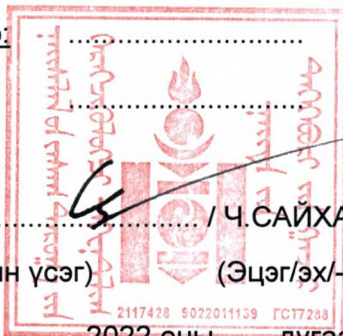
Дугаар: .....

(Тамга тэмдэг)

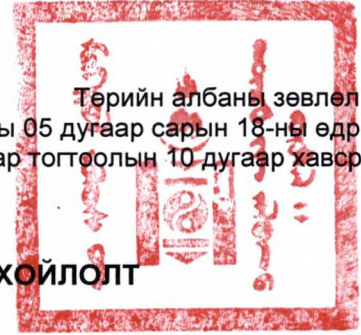
ДАРГА ..... / Ч.САЙХАНБЯАР /

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

2022 оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
365 дугаар тогтоолын 10 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:

Нийтийн тээврийн газар

Нэгжийн нэр:

Тээвэр, төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тээврийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 4 хороо, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Автотээврийн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зорчигч тээврийн үйлчилгээний сүлжээ төлөвлөлт, төсөл арга хэмжээ, үйлчилгээний цагийн хуваарь, эдийн засгийн бодлого, тээврийн хэрэгслийн зогсоол төлөвлөх, боловсруулах, мэдээллийн санг баяжуулах чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын Засгийн газар болон Нийслэлийн Засаг даргын бүрэн эрхийн хугацаанд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтод хэлтсийн эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд тусгагдсан зорилтуудын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Автотээврийн талаар төрөөс баримтлах бодлоготой уялдуулан холбогдох эрх зүйн баримт бичигт санал өгөх, нийтийн тээврийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах;
- 3.Тээврийн салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- 4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнгийн сайжруулалтыг дээшлүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, бусад эрх зүйн актуудад тусгагдсан хэлтсийн чиг үүрэгтэй холбоотой нийслэлийн зорчигч тээврийн үйлчилгээнд хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, биелэлтийг хангах, биелэлтийн тайланг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Автотээврийн талаар төрөөс баримтлах бодлоготой уялдуулан холбогдох эрхзүйн баримт бичигт санал өгөх, нийтийн тээврийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулахад оролцох, хэрэгжилтийг хангах;	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Нийтийн тээврийн салбарыг хөгжүүлэх бодлогын баримт бичиг болон үйл ажиллагааны урт, дунд, богино хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад оролцож, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд гаргах дээд газрын шийдвэр, дүрэм, журам, зааврын төслийг боловсруулан, холбогдох	Шийдвэрийн хэрэгжилтийн тоогоор хэмжигдэнэ.	Г, Х



	байгууллагуудад танилцуулан санал авах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;		
	5.Нийтийн тээврийн салбарт мөрдөгдөж буй эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, тайлагнах;	Санал төсөлд тугагдсан тоогоор хэмжигдэнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тээврийн салбарт хэрэгжиж буй гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагчдын төсөл, хөтөлбөрийг төслийн багтай хамтарч хэрэгжүүлэх, мэдээлэл солилцох, шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах, хяналт тавих;	Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтээр.	Г, Х
	2.Салбарын хүрээнд шаардлагатай төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах;	Санал боловсруулагдаж, шийдвэрлэгдсэн тоогоор.	Г, Х
	3.Холбогдох дээд шатны болон Нийслэлийн нутгийн захиргаа, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудаас ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэн ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн даргыг ээлжийн амралттай, чөлөөтэй байх хугацаанд хэлтсийн ажилтнуудыг удирдлагаар хангаж ажиллах;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр нэгтгэн гаргаж, биелэлтийг сар, улирал, хагас бүтэн жилээр гаргуулж нэгтгэх;	Гүйцэтгэлийн тайлангийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Хариуцсан ажлын хүрээнд шинээр гарч байгаа хууль эрх зүйн актуудыг судлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах, хэлтсийн ажилтнуудад танилцуулах хэрэгжилтийг хангуулах талаар ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	4.Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах үүднээс хэлтсийн эрхлэх ажлын хүрээнд гарч буй мэдээ, мэдээллийг мэдээллийн самбар, байгууллагын вэйт хуудсанд байршуулахад хяналт тавих.	Хэрэгжилтийн хувиар хэмжигдэнэ.	Г, Х



4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн даргын ээлжийн амралттай, томилолттой, чөлөөтэй байх хугацаанд хэлтсийн ажилтнуудыг удирдлагаар хангах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар.	Г, Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдын боловсруулан гаргаж байгаа зохион байгуулалтын болон захирамжлалын баримт бичиг зөв бичгийн дүрэм болон найруулга зүйн шаардлага, албан бичгийн стандартын шаардлага хангасан эсэхэд хяналт тавих;	Зөрчлийн тоо мэдээллээр хэмжигдэнэ.	Г, Х
	3.Өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийн талаар нэгжийн удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар хэрэгжилтийн хувиар.	Г, Х
	4.Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваариалах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар.	Г, Х
5 дугаар корилтын хүрээнд	1.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмын дагуу хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт хийх;	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн тоогоор.	Г, Х
	2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан суурьтай болон тусгай төрлийн баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх;	Тогтоосон хугацаанд хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу хүлээлгэн өгсөн тоогоор	Г, Х
	3.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Бүртгэлтэй эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлаар хэмжигдэнэ.	Г, Х
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлага, төрийн албаны	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй хангагдсан байна.	Г, Х



	захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.	
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>		
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- авто инженерчлэл /071601/;</li> <li>- механик инженерчлэл /071501/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041302-041303/; /041305-041308/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд /061/.</li> </ul>	
<b>Мэргэшил</b>	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
<b>Туршлага</b>	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- хэлтсийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- хэлтсийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Багаар ажиллах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Зам тээврийн хөгжлийн яам;
- Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар;
- Захирагчийн ажлын алба;
- Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа газрууд;
- Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхлэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Иргэн

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../З.ЦЭВЭЭНДОРЖ/

2022 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Байгууллагын нэр: .....

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22.08.19

Дугаар: 365



**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(Тамга тэмдэг)

ДАРГА ..... / Ч.САЙХАНБАЯР /

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



2022 оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
365 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:

Нийтийн тээврийн газар

Нэгжийн нэр:

Зорчигч тээврийн үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тээвэр зохицуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 4 хороо, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Автотээврийн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд салбарын урт, дунд хугацааны болон тухайн жилийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, зорчигч тээврийн үйлчилгээний өдөр тутмын тээвэр зохицуулалтад хяналт тавих, үйлчилгээний хэвийн тасралтгүй шуурхай байдлыг хангах, үндсэн чиглэлийн үйлчилгээг сайжруулах, үр бүтээмжийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын бүрэн эрхийн хугацаанд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилт болон бусад эрхзүйн баримт бичигт нийтийн зорчигч тээврийн талаар тусгах саналыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлант хугацаанд биелэлтийг нэгтгэн гаргах;</p> <p>2.Тээвэр зохицуулалт, зохион байгуулалтыг сайжруулах, нийслэлийн зорчигч тээврийн үйлчилгээний үндсэн чиглэлийн үйлчилгээний хэвийн тасралтгүй шуурхай байдлыг хангах, үйлчилгээг сайжруулах, сар бүрийн мэдээллийг нэгтгэх, боловсруулалт, судалгаа шинжилгээ хийх, ажлын үр бүтээмжийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах;</p> <p>3.Хэлтсийн сар, улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн гарган мөрдүүлж, хэрэгжилтийг тайлагнах;</p> <p>4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, бусад эрх зүйн актуудад тусгагдсан хэлтсийн чиг үүрэгтэй холбоотой нийслэлийн зорчигч тээврийн үйлчилгээнд хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, биелэлтийг хангах, биелэлтийн тайланг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нийслэлийн хэмжээнд тээврийн салбарын үйл ажиллагаа болон бодлого, зорилт, шийдвэрийн хүрээнд гарч буй хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд, стандарт, дүрэм, журмыг сурталчлан таниулах, хэрэгжилтийг хангуулах талаар холбогдох хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Нийслэлийн нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээний хөгжлийн чиг хандлагыг тодорхойлох, эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

