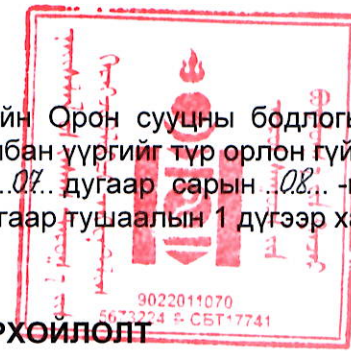


Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын
даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн
2022 оны ..07.. дугаар сарын ..08.. -ны өдрийн
А/УЗ. дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Нийслэлийн өмчийн 1-р байр, Амарын гудамж, Соёлын төв өргөө Г корпус, 11 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, байгууллагын төсөв, санхүүг төлөвлөх, батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, байгууллагын хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Нийслэлийн өмчийн 1-р байр, Амарын гудамж, Соёлын төв өргөө Г корпус, 11 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, байгууллагын төсөв, санхүүг төлөвлөх, батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, байгууллагын хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль, тогтоомж, төрөөс баримталж буй бодлого, шийдвэр, зорилтыг хэрэгжүүлэх явц, гүйцэтгэлд хяналт, шинжилгээ хийх;
- 2.Төсөв санхүү, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
- 3.Хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл явцад шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тооцооллоор хангах;
- 4.Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах болон хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, бусад хуулийг хэрэгжүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Төрөөс баримталж буй бодлого, шийдвэр, зорилтыг хэрэгжүүлэх явц, гүйцэтгэлд хяналт, шинжилгээ хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г,Х
	3.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, дүрэм, тогтоол, шийдвэрийн төсөлд санал өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г,Х
	2.Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагналтад хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	3.Төсөв санхүү, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;	Ил тод байдлыг хангасан байна.	Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, сургаж чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	3.Удирдлагыг бодитой мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х



	4.Хяналт шалгалтын дүнд тулгуурлан гүйцэтгэлийн талаарх мэдээлэл, зөвлөмжийг нийт хэлтсүүдэд хүргүүлэх.	Зөвлөмж хүргүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг газрын даргаар батлуулж, хэрэгжилт ийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г,Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, дүгнэх;	Төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г,Х,Ш
	3.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;	Удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	Г,Х,Ш
	4. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, холбогдох бусад дүрэм журам, хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдүүлэх, хяналт тавих;	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	5.Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл,гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г,Х,Ш
	6.Албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг хугацаанд нь хангуулах, хяналт тавьж, тайлагнах.	Холбогдох журмын дагуу тайлагнасан байна.	Г,Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041305/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж шаардлага тавьж чаддаг; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;



		- бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гарч болох эрсдлийг үнэлэх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах ур чадвар	- ёс зүйгээр хамт олныг манлайлан үлгэрлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:



Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Ахлах мэргэжилтэн 2; - мэргэжилтэн 9; - нийт 11.	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> 	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА / П.ДАШРИНЧИН/ 2022 оны 2 дугаар сарын 08-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 18 Дугаар: 370
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ОРОН СУУЦНЫ БОДЛОГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.04.08 <u>Дугаар:</u> 11/23 (тамга/тэмдэг) ДАРГА /Г.ГАНХҮҮ/ 2022 оны 4 дугаар сарын 08-ны өдөр	

