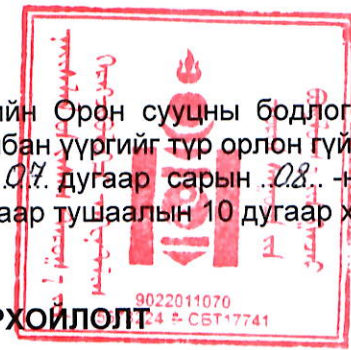


Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын
даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн
2022 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын 10 дугаар хавсралт



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:

Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн дүгнэж, тайлагнах, удирдлагыг үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн 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:

Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн дүгнэж, тайлагнах, удирдлагыг үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах; 2.Тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн биелэлт, төлөвлөгөө, тайлан мэдээг гаргах, нэгтгэн тайлагнах; 3.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, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах;	Хууль,журам, шийдвэрүүдийг хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Монгол Улсын эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийслэлд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээ, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрүүдийн биелэлтүүдийг тайлагнах.	Бодлогын баримт бичгийн биелэлт гарсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Тэргүүлэгчдийн хурал, Нийслэлийн Засаг дарга нараас гарсан тогтоол, шийдвэр, хурлын тэмдэглэл, захирамжуудын биелэлтийг тайлагнах;	Дээд газраас гарсан тогтоол шийдвэрийн биелэлт гарсан байна.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн тайлагнах;	Тайлан нэгтгэгдсэн байна.	Г
	3.Салбарын сайд болон Нийслэлийн Засаг даргатай байгуулсан санамж бичгийн биелэлтийг тайлагнах;	Биелэлт гарсан байна.	Г
	4.Бодлогын баримт бичиг болон захирамжлалын баримт бичгүүдийн зорилт, арга хэмжээ нь төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэхэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Төрийн албаны стандарт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнасан байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журам, стандартын дагуу албан хэргийг хөтлөх, архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах.	Нууц хадгалсан, ил тод байдлыг хангасан байна.	Г

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	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль,тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;



		- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... / П.ДАШРИНЧИН /

2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 18

Дугаар: 370



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ОРОН СУУЦНЫ БОДЛОГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.08

Дугаар: А/13.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:..... /Г.ГАНХҮҮ/

2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдөр

