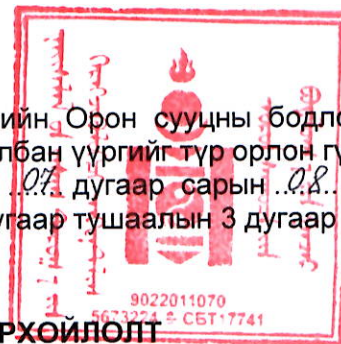


Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын
даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн
2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



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:

Орон сууцны дэд бүтцийн 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:

Салбарын болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, гэр хорооллын газрыг дахин зохион байгуулах, бие даасан болон хэсэгчилсэн инженерийн хангамжийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах, төслийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэлтсийн мэргэжилтэн албан хаагчдыг удирдлага арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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:

Орон сууцны дэд бүтцийн 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:

Салбарын болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, гэр хорооллын газрыг дахин зохион байгуулах, бие даасан болон хэсэгчилсэн инженерийн хангамжийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах, төслийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэлтсийн мэргэжилтэн албан хаагчдыг удирдлага арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын болон бусад хууль тогтоомж, дээд байгууллагын бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тэдгээрийг боловсронгуй болгоход санал өгөх;
- 2.Хот, суурин газрыг дахин хөгжүүлэх тухай хуульд заасан төсөл хэрэгжүүлэх 3 үе шатыг хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 3.Төсөлд оролцогч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, аж ахуйн нэгжид мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;
- 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.Салбарын болон бусад хууль тогтоомж, дээд байгууллагын бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тэдгээрийг боловсронгуй болгоход санал өгөх, биелэлтийг тайлагнах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан, санал боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Гэр хорооллын газрыг дахин төлөвлөн барилгажуулах, дахин зохион байгуулах чиглэлээр гарсан бодлого, шийдвэр, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах.	Холбогдох бодлого, шийдвэр, зорилтыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хот, суурин газрыг дахин хөгжүүлэх тухай хуульд заасан төсөл хэрэгжүүлэх 3 үе шатыг хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулах, хяналт тавих, албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, өдөр тутмын удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлт хийж, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2.Төслийн хүрээнд хийгдэх инженерийн шугам сүлжээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэлтсийн албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Албан хаагчид мэргэжил арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Нийслэлийн гэр хорооллын газрыг дахин зохион байгуулах, газрыг шинэчлэн зохион байгуулах тухай эрх бүхий байгууллагын шийдвэрт үндэслэн холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төслийн байршлын судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, өдөр тутмын удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Төслийн үйл ажиллагаа эрчимжсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Хот, суурин газрыг төлөвлөн барилгажуулах, дахин зохион	Зөрчлийг	Г, Х, Ш



	байгуулах төсөл хэрэгжүүлэх явцад үйл ажиллагааны зөрчил гаргасан эсэх, төсөл хэрэгжүүлэхээр сонгосон талбайг өөр зориулалтаар ашигласан эсэх тухай хяналт шинжилгээ хийж, үнэлгээ, дүгнэлтийг хууль тогтоомжийн хүрээнд гаргахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, өдөр тутмын удирдлагаар хангах, хяналт тавих.	илэрүүлсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хот, суурин газрыг дахин төлөвлөн барилгажуулах төслийн хүрээнд Нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн этгээдтэй байгуулсан гурван талт гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гурван талт гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	2.Төсөлд оролцогч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, аж ахуйн нэгжид мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах, мэдээллээр хангах, төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Төсөл хэрэгжүүлэгчдийг дэмжиж хамтран ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Хэрэгжүүлж байгаа төслийн талаар иргэд, аж ахуйн нэгжүүдэд мэдээлэл өгөх, сургалт уулзалтуудыг зохион байгуулах, төсөл хэрэгжүүлэгчийг дэмжих эсэх талаар санал асуулга зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, өдөр тутмын удирдлагаар хангах, хяналт тавих.	Төсөлд оролцогчидтой хамтран ажилласан 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.Нэгжийн 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	Өргөдөл,гомдлыг хуулийн хүрээнд	Г,Х,Ш



	зохион байгуулах;	шийдвэрлэсэн байна.	
	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	- цахилгааны инженер /071309/; - барилгын инженер /073204/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071101-071102/; - архитектур, хот төлөвлөлт /0731/; - эрх зүй /0421/ ; - менежмент ба удирдахуй /041303-041305/; - эдийн засаг /0311/.		
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 зөрөг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гарч болох эрсдэлийг 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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн - 1
- Хэлтсийн мэргэжилтэн - 8
- Нийт 9

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

9022011070
5673224-СБТ117741

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/42

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Г.ГАНХҮҮ/

9022011070
5673224-СБТ117741

2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдөр

