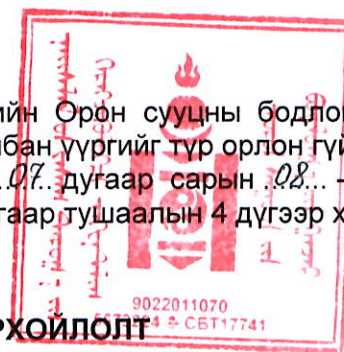


Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын
даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн
2022 оны .07. дугаар сарын .08... -ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт



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:

Төслийн зохицуулалтын 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 бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Улс, нийслэлийн төсөв, гадаадын зээл, тусламжийн санхүүжилттэй төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, 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:

Төслийн зохицуулалтын 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 бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Улс, нийслэлийн төсөв, гадаадын зээл, тусламжийн санхүүжилттэй төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, Улс, нийслэлийн төсөв, гадаадын зээл, тусламжийн санхүүжилттэй төслийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
- 2.Төслийн оролцогч талуудыг мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;
- 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 бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, орон сууцны хангамжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын зээл, тусламжаар хэрэгжсэн, хэрэгжиж буй, хэрэгжих боломжтой төсөл хөтөлбөрийн нийслэлийн хэмжээний судалгаа гаргах, нэгдсэн бүртгэл судалгааны сан үүсгэж, хөтлөх, баяжуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, өдөр тутмын удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Судалгааны нэгдсэн сантай болсон байна.	Х, Ш, Т
	2.Гадаад, дотоодын зээл, тусламжаар хэрэгжих төсөл хөтөлбөртэй холбоотой эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулах, хамтран ажиллах, уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш, Т
	3.Гадаад, дотоодын зээл, тусламжийн санхүүжилтээр хэрэгжих орон сууцны хорооллын дахин төлөвлөлтийн төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, өдөр тутмын удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн байна	Х, Ш, Т
	4.Түрээсийн олон төрөлт болон иргэдийн орлогод нийцсэн, байгаль орчинд ээлтэй, сэргээгдэх эрчим хүчний шинэлэг технологи бүхий түүний хангамжийг нэмэгдүүлэх, эрх бүхий байгууллагаас гарсан шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох шийдвэр гаргуулах, тайлагнахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, өдөр тутмын удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Зорилтот бүлгийн иргэдэд чиглэсэн орон сууцаар хангах бодлого хэрэгжсэн байна	Х, Ш, Т



	5.Нийслэлийн орон сууцны хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, зорилтот бүлгийн иргэдэд чиглэсэн улс, нийслэлийн төсөв, гадаадын зээл, тусламжийн хүрээнд хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийг орон сууцны нэгдсэн бодлоготой уялдуулан зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, өдөр тутмын удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Зорилтот бүлгийн иргэдэд чиглэсэн орон сууцаар хангах бодлого хэрэгжсэн байна	Х, Ш, Т
	6.Байгууллагын үйл ажиллагааг төслийн оролцогч талуудад сурталчлах;	Иргэд, хуулийн этгээдэд мэдээлэл хүргэх, танилцуулах	Х, Г
	7.Төслийн хүрээнд хийгдэх худалдан авах ажиллагааг хөгжлийн түншийн худалдан авах ажиллагааны журам болон дотоодын хууль, тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах, хяналт тавих.	Төслийн худалдан авах ажиллагааг хөгжлийн түншийн журамд нийцүүлэн зохион байгуулах	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улс, нийслэлийн төсөв, гадаадын зээл, тусламжийн санхүүжилтээр хэрэгжих төслийн хэрэгжилтийн төлөвлөгөөг батлуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах	Х, Т
	2.Орон сууцны хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, чанарыг дээшлүүлэх төсөл санаачлах, баримт бичиг боловсруулах, орчуулах, хөрөнгө оруулагчдад танилцуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх;	Шинээр санаачилсан төслийн танилцуулгыг хийх	Х, Т
	3.Олон улсын байгууллага, хөрөнгө оруулагчидтай харилцаа тогтоох, хамтран ажиллах;	Гадаад хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж болон төслийн хүрээнд ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгжүүд болон төрийн захиргааны байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, бүх талын хамтын ажиллагааг дэмжих;	Гүйцэтгэх ажлын талаар холбогдох төрийн байгууллагыг мэдээллээр хангах	Х, Т
	2.Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж болон төслийн хүрээнд ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгжүүдэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах.	Гэрээ байгуулсан хуулийн этгээдүүдийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэдээллээр хангах	Х, Т



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	- архитектур, хот төлөвлөлт /0731/; - цахилгааны инженер /071309/; - барилгын инженер /073204/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041305/; - эрх зүй /0421/; - 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 эерэг, 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

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

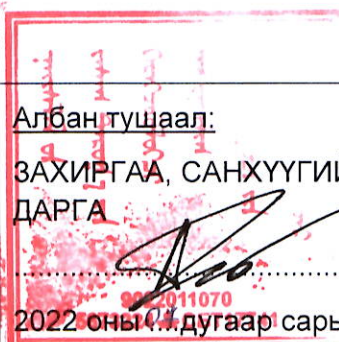
Хэлтсийн мэргэжилтэн -3

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 тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

...../П.ДАШРИНЧИН/
2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

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: 1/43

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдөр

/Г.ГАНХҮҮ/

