

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын
даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн
2022 оны 07 дугаар сарын 08 -ны өдрийн
8/43 дугаар тушаалын 6 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, холбогдох хууль тогтоомж болон хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, төрийн албаны стандартыг хангуулах, албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх, сургах, мэргэшүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

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

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, холбогдох хууль тогтоомж болон хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, төрийн албаны стандартыг хангуулах, албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх, сургах, мэргэшүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах;
- 3.Албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 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, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албаны зөвлөлийн холбогдох тогтоол шийдвэрүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль, журам, шийдвэрүүдийг хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Салбарын холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах.	Хууль, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулан, батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Албан хаагчдын дэлгэрэнгүй судалгааг гаргах, хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрэн авч хөтлөх, мэдээллийн сан буюу "Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо" цахим системд хүний нөөцтэй холбоотой үйл ажиллагааг бүртгэх, тайлан мэдээг гаргах;	Хувийн хэрэг, цахим системийн баяжилт бүрэн хийгдсэн байна.	Г
	3.Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийн төслийг хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн боловсруулах, хянуулж батлуулах; /ээлжийн амралт, буцалтгүй тусламж, тэтгэмж, томилолт, чөлөөлөлт, чөлөө олгох, шатлал, зэрэг дэв, шагнал, урамшуулал г.м/	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын сул орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалтын захиалга өгөх, төрийн захиргааны албан хаагчийг тангараг өргүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, мерит зарчмын дагуу томилгоо хийгдсэн байна.	Г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчид албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл, тэтгэмж, урамшуулал	Нийгмийн асуудлыг сайжруулахад анхаарсан байна.	Г



	олгуулах асуудлаар санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;		
	6.Төрийн албан хаагчдын сахилга дэг журам, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, идэвхи санаачлага, хандлага, зүтгэлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдаас шаардлагатай баримт бичгийг хүлээн авч, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэх, холбогдох байгууллагад уламжлах;	Шагнал урамшууллын асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, дүгнэх, шийдвэр гаргах, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах;	Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэсэн байна.	Г, Х
	8.Албан хаагчдын ээлжийн амралтын саналыг авч, хуваарийг батлуулан, хуваарийн дагуу ээлжийн амралтыг эдлүүлэх.	Хуваарийн дагуу ээлжийн амралтыг эдлүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1."Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг боловсруулж, хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнах, жил бүрийн эхэнд албан хаагчдаас ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг авч, нэгтгэх судалгааны дүнд суурилсан төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Нийгмийн баталгааг сайжруулах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2."Төрийн албан хаагчийн сургалт хөтөлбөр"-ийг боловсруулж, хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнах, албан хаагчдыг сургаж чадавхижуулах хөгжүүлэх, зорилгоор сургалтын судалгааг авч, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, арга хэмжээг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
	3.Албан хаагчдыг Төрийн албан хаагчийн богино, дунд хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтуудад хамруулах;	Сургалтад албан хаагчдыг хамруулсан байна.	Г, Х
	4.Төрөөс орон сууцны талаар баримтлах бодлого, орон сууцны хорооллын хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу дахин төлөвлөлтийн хүрээнд орон сууцны хангамжийг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, бусад хэлтэс нэгжүүдтэй хамтарч ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангуулж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих.	Удирдлага арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.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
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнасан байна.	Г
	5.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
	6.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	- хүний нөөцийн менежмент /041304/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн 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:

Мэргэжилтэн-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:



<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /П.ДАШРИНЧИН / 2022 оны 02 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> 113 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  /Г.ГАНХҮҮ/ 2022 оны 04 дугаар сарын 08-ны өдөр	

