Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн 2022 оны ..01.. дугаар сарын ..08..-ны өдрийн А/143 дугаар тушаалын 9 дүгээр хавсралт

9022011070

# 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: | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: |
|---|---|
| Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн | Дэс түшмэл, ТЗ-5 |

| Ажлын цаг: | Ажлын байрны албан ёсны байршил: |
|---|---|
| Ажлын өдөр 8 цаг | Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Нийслэлийн өмчийн 1-р байр, Амарын гудамж, Соёлын төв өргөө Г корпус, 11 давхар |

| Хөдөлмөрийн нөхцөл: | Онцгой нөхцөл: |
|---|---|
| Хэвийн | Хамаарахгүй |

## II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад хууль эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, байгууллагыг хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн
370 дугаар тогтоолын 9 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:** Хууль, эрх зүйн 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, байгууллагын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад хууль эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, байгууллагыг хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

| Албан тушаалын зорилт:<br>1.Салбарын болон бусад хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;<br>2.Өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх;<br>3.Байгууллага, нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, 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 |
| | 2.Холбогдох хууль, дүрэм, журам боловсруулах үйл ажиллагаанд санал өгөх, боловсруулах. | Санал өгсөн байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газрын үйл ажиллагаатай холбогдон үүсэн гарсан эрх зүйн маргааныг хууль эрх зүйн хүрээнд шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллага болон нийслэлийн Засаг даргыг төлөөлөн оролцох; | Хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна. | Г |
| | 2.Удирдлага болон албан хаагчдыг хууль эрх зүйн мэдлэгээр хангах; | Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна. | Г |
| | 3.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, дүрэм, журам боловсруулах үйл ажиллагаанд санал өгөх, боловсруулах; | Хуулийн дагуу санал боловсруулсан байна. | Г,Х |
| | 4.Байгууллагаас гаргаж байгаа тушаал, шийдвэрийг хянаж, боловсруулах. | Тушаал шийдвэрийг хянаж боловсруулсан байна. | Г.Х |
| 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 |

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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/. | | |
| 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;<br>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;<br>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;<br>- гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах;<br>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;<br>- бусад. | |
| | Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар | - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль,тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;<br>- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;<br>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах;<br>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах;<br>- албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;<br>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;<br>- бусад. | |
| | Багаар ажиллах | - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;<br>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох;<br>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;<br>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;<br>- бусад. | |
| | Бусад | - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;<br>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;<br>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;<br>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;<br>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;<br>- харилцааны ур чадвартай байх; | |

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗӨВШӨӨРӨВ

| | | |
|---|---|---|
| | | - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. |

| | |
|---|---|
| **IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ** | |
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u><br>Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u><br>Байхгүй | <u>Бусад харилцах субъект:</u><br>- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;<br>- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;<br>- төрийн болон төрийн бус байгууллага;<br>- 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><br>ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА<br>............................................/ П.ДАШРИНЧИН /<br>2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u><br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br>Шийдвэрийн огноо: 22 05 18<br>Дугаар: 370 |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |
| <u>Байгууллагын нэр:</u><br>НИЙСЛЭЛИЙН ОРОН СУУЦНЫ БОДЛОГЫН ГАЗАР<br><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.07.08<br><u>Дугаар</u>: А/43<br>(тамга/тэмдэг)<br>ДАРГА ............................................ /Г.ГАНХҮҮ/<br>2022 оны 07 дугаар сарын 08 -ны өдөр | |

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ