



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Орон сууц,
санхүүжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ипотек, түрээсийн зохицуулалт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3, Засгийн газрын XII
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Иргэдийн орлогод нийцсэн орон сууцны хөнгөлөлттэй нөхцлийг бий болгох хүрээнд ипотекийн зээл, түрээсийн орон сууц, түрээслээд өмчлөх бодлого, хөтөлбөр, загвар боловсруулах, эрх зүйн орчныг сайжруулах, төрөөс баримтлах бодлого, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрөөс иргэдийн худалдан авах чадварт нийцсэн, хөнгөлөлттэй зээл, түрээсийн тогтвортой тогтолцоо бүрдүүлэх хүрээнд хууль, эрх зүйн орчныг сайжруулах;
- 2.Орон сууцны хөнгөлөлттэй зээл, түрээсийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх санхүүжилтийн тогтолцоо, загвар боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 3.Орон нутаг, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд орон сууц, газрын сан бий болгох ажлыг зохион байгуулах
- 4.Удирдлагаас хариуцуулсан 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.Төрөөс хэрэгжүүлэх ипотекийн зээлийн тогтолцоог сайжруулах санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Зээлийн хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Гадаад орнуудын туршлагыг судлах, мэдээлэл солилцох, мэдээллээр хангах;	Туршлагыг нутагшуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Түрээсийн орон сууцны хөтөлбөрийг шинэчлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Түрээсийн болон ипотекийн асуудал эрхэлсэн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, уялдааг хангуулах.	Хамтын ажиллагаа, оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрөөс иргэдийг орон сууцжуулах хөрөнгө оруулалтын тооцоо, судалгаа хийх, хувилбар боловсруулах, шаардлагатай санхүүжилтийг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Орон сууцжуулах арга, хэмжээний хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд орон сууцны сан байгуулах ажлыг зохион байгуулах, мэдээллээр хангах;	Бэлтгэл арга хэмжээ бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Орон сууцны төсөл хэрэгжүүлэх газрын асуудал, дэд бүтэцжүүлэх ажлыг шийдвэрлүүлэх, мэдээллээр хангах;	Бодлогын түвшинд боловсруулагдаж, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй байна.	Г



	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаагаар тухай бүр хангасан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- Эдийн засаг /0311/; - эрх зүй /0421/; - архитектур ба барилга, угсралт /073/; - яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааны чиглэлийн мэргэжлийн инженер.
Мэргэшил		- Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		- Яамны мэргэжилтэн, ахлах зохион байгуулагч тэдгээртэй адилтгах албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг



	үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Орон сууц, санхүүжилтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
- Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

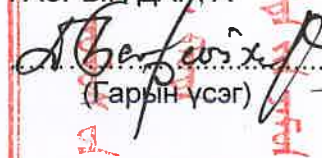
Байгууллагын нэр:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 20 10 14



Д.БАЯРСАЙХАН
(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

Дугаар: 340

2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

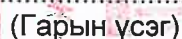
Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА


(Гарын үсэг)

С.МАГНАЙСҮРЭН
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдөр

