

Төрийн албаны зөвлөлийн Барилга,
хот байгуулалтын яамны дэргэдэх Салбар
зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 02-ны
өдрийн 17 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт

УХА0115
54

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:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Дэд сайдын туслах

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

АА-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаараахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дэд сайдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслах, шаардлагатай мэдээллээр хангах,
өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, уулзалт, хурал, зөвлөгөөнийг зохион
байгуулж, хэрэгжилтийг тайлгахад дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын
даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Дэд сайдын өдөр тутмын ажилд туслах, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах;
- 2.Дэд сайдад ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, албан бичиг, баримтыг хүлээн авч бүртгэх, танилцуулах, холбогдох ажилтанда шилжүүлэх;
- 3.Дэд сайдаас гадагш явуулах албан бичгийг холбогдох ажилтнуудаас авч цаг тухайд нь танилцуулах, ажилтанда хүлээлгэн өгөх;
- 4.Дэд сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
- 5.Дэд сайдын иргэдтэй уулзах ажлыг зохион байгуулж, бүртгэл, тэмдэглэл хөтлөх;
- 6.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
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дэд сайдын жилийн болон өдөр тутмын үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх чиглэлд дэмжлэг үзүүлэх	Арга хэмжээг төлөвлөсөн байна.	Г
	2.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсаар салбарын талаар гарсан мэдээллийг нэгтгэн Дэд сайдад өдөр бүр танилцуулах	Дэд сайд мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	3.Дэд сайдын тэргүүлдэг ажлын хэсэг, хороо, зөвлөл, комиссын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах;	Дэд сайд мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дэд сайдад хандаж гаргасан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шуурхай танилцуулж, шийдвэрлүүлэх	Дэд сайдад ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, албан бичиг бүртгэгдсэн байна.	Г
	2.Бусад төрийн байгууллага, албан тушаалтан, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичгийг шуурхай танилцуулж, холбогдох ажилтанда шилжүүлэх.	Дэд сайдад ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, албан бичиг бүртгэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дэд сайдаас гадагш явуулах албан бичгийг холбогдох ажилтнуудаас авч цаг тухайд нь танилцуулах, ажилтанда хүлээлгэн өгөх.	Дэд сайдаас гадагш явуулах албан бичгийн хариу өгөгдсөн байна.	Г
	2.Албан бичгийг тухай бүр албажуулан, хугацаанд шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Дэд сайдаас гадагш явуулах албан бичгийн хариу өгөгдсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дэд сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж шийдвэрлэлтийн талаар тэмдэглэл, бүртгэл хөтлөх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г



	2.Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах.	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дэд сайдын иргэдтэй уулзах ажлыг зохион байгуулах.	Дэд сайдын уулзалтын тэмдэглэл хөтлөгдсөн байна.	Г
	2.Дэд сайдын уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх, холбогдох арга хэмжээг авах.	Дэд сайдын уулзалтын тэмдэглэл хөтлөгдсөн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	2.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Эрх зүйч /042/, Хүний нөөцийн удирдлага /041301/, менежмент ба удирдахуй /0413/, яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааны чиглэлийн мэргэжлийн инженер.
Мэргэшил	- Төрийн удирдлагаар мэргэшсэн байх
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах;



		<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууц хадгалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Барилга, хот байгуулалтын дэд сайд
- Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн нарийн бичгийн дарга, яамны удирдлага
- Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид
- УИХ, ЗГХЭГ
- Төрийн захиргааны төв байгууллагууд
- Нутгийн захиргааны байгууллага
- Орон нутгийн харьяа газар
- Төрийн бус байгууллагууд
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

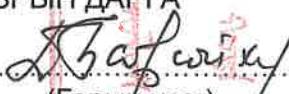
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА


Д.БАЯРСАЙХАН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх-/ийн нэр,
өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН
ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

**ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА**

CN

(Гарын үсэг)

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

2020 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдөр

