

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

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сайдын туслах

АА-10

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 ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

- 1.Сайдын өдөр тутмын ажилд туслах, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах;
- 2.Сайдад ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, албан бичиг, баримтыг хүлээн авч бүртгэх, танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;
- 3.Сайдаас гадагш явуулах албан бичгийг холбогдох ажилтнуудаас авч цаг тухайд нь танилцуулах, ажилтанд хүлээлгэн өгөх;
- 4.Сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
- 5.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.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 сайдад өдөр бүр танилцуулах	Сайд мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	3.Сайдын тэргүүлдэг ажлын хэсэг, хороо, зөвлөл, комиссын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах;	Сайд мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдад хандаж гаргасан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шуурхай танилцуулж, холбогдох газар нэгжүүдэд шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах;	Сайдад ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, албан бичиг бүртгэгдэж, зохион байгуулагдсан байна.	Г
	2.Бусад төрийн байгууллага, албан тушаалтан, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичгийг шуурхай танилцуулж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх.	Сайдад ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, албан бичиг бүртгэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдаас гадагш явуулах албан бичгийг холбогдох ажилтнуудаас авч цаг тухайд нь танилцуулах, ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Сайдаас гадагш явуулах албан бичгийн хариу өгөгдсөн байна.	Г
	2.Албан бичгийг тухай бүр албажуулан, хугацаанд шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Сайдаас гадагш явуулах албан бичгийн хариу өгөгдсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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.Сайдын иргэдтэй уулзах ажлыг зохион байгуулах.	Сайдын уулзалтын хөтлөгдсөн байна.	Г

	2.Сайдын уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх, холбогдох арга хэмжээг авах.	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; -асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-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	-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 СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Барилга, хот байгуулалтын сайд

Албан тушаалд шууд харьяалан 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

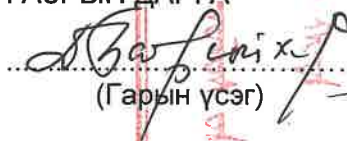
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

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

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

2020 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдөр

