

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:

Хэвлэл мэдээллийн үйл ажиллагаа
хариуцсан ажилтан

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:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд яамны үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Яамны үйл ажиллагааны хэвлэл мэдээлэлтэй холбоотой асуудлыг зохион байгуулах;
3. Салбарын хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
4. Албаны үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээллүүдэд шинжилгээ хийж, гарсан нийтлэл, мэдээллийн мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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. Яамны үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг боловсруулах;	Мэдээ, мэдээллийг боловсруулсан байна.	Г
	2. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд түгээх мэдээллийг яамны удирдлагатай зөвшилцөх;	Удирдлагатай зөвшилцсөн байна.	Г
	3. Яамны цахим хуудсанд үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, үйл явдлын талаарх мэдээллийг тухай бүр шинэчилж байршуулах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийг тухай бүр шинэчилж байршуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	4. Цахим хуудсаар иргэн, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын агуулга байдалтай танилцаж, тэдгээрийн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавьж, шаардлагатай бол удирдлагад танилцуулан холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны зүгээс хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах бодлогыг оновчтой хэлбэрээр тодорхойлж, удирдлагад танилцуулж, нэгдсэн төлөвлөгөөтэй ажиллах;	Нэгдсэн төлөвлөгөөтэй ажилласан байна.	Г
	2. Яамнаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагааг фото, дүрс бичлэгээр баримтжуулан, архивлах ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	фото, дүрс бичлэгийг архивлах ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр албаны болон албан хаагчийн талаар гарсан мэдээ, мэдээллийг тухай бүр удирдлагад танилцуулж, хурааж архивлах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Мэдээ, мэдээллийг архивлах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	4. Яамны үйл ажиллагааны талаар хийх хэвлэлийн бага хурал, уулзалт, сургалт, семинарын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцож, баримтжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Уулзалт, сургалт, хурлын ажиллагааг баримтжуулсан байна.	Г
	5. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр байгууллага, албан тушаалтантай холбогдсон асуудлаар гарсан мэдээ мэдээлэлд удирдлагын шийдвэрээр албан ёсны хариулт өгч, мэдээлэл хийх.	Удирдлагын шийдвэрээр мэдээлэл хийсэн байна.	Г
3 дугаар	1. Яамны цахим хуудсанд	Цахим хуудсанд холбогдох	Г



зорилтын хүрээнд	байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль дүрэм, журам, зааврыг байршуулах, тухай бүр шинэчлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	хууль тогтоомжийг байршуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	
	2.Цахим хуудсаар иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагаас ирсэн саналт хүсэлт, мэдээллийг өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтанд танилцуулах, шилжүүлэх.	Өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтанд шилжүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэвлэл мэдээлэл, цахим хуудсаар яамны үйл ажиллагааг үнэн зөв, мэдээлэх;	Үйл ажиллагааг үнэн зөв, мэдээлсэн байна.	Г
	2.Яамнаас үзүүлж байгаа төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжид иргэд, байгууллагын сэтгэл ханамжийн судалгаа хийх, түүний мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулах;	Тодорхой ажил зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Яамны үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээллүүдэд шинжилгээ хийж, гарсан нийтлэл, мэдээллийн мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Мэдээ, мэдүүлүүдэд шинжилгээ хийж, мэдээллийн мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, ёс зүйн зөрчил, алдаа дутагдалгүй, хувийн ашиг сонирхлоос ангид, хүнд сурталгүй ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;	Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг тухай бүрд хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г



8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэн өгөх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу бэлтгэн хугацаанд нь байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
11.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харьяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;	Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
12.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд жилд 1-ээс доошгүй ажил санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- сэтгүүл зүйч /032101/; - эрх зүйч /042/; - маркетинг /041401/.
Мэргэшил		- Төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		- Туслах түшмэлийн албан тушаалд 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;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага;
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

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

.....
(Гарын үсэг) Д.БАЯРСАЙХАН
(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

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

2020 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдөр

