



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 газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 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:

Хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүй, барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэл, орон сууц, нийтийн аж ахуй, инженерийн дэд бүтцийн /цаашид бүхэлд нь "салбарын" гэх/ талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох, үе шаттайгаар төлөвлөх, салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх салбарын норм, нормативын баримт бичгийн тогтолцоог бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, нийгэм, эдийн засгийн үр ашгийн тооцоолол хийх, салбар хоорондын уялдаа, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдан гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хүлээнэ. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулаа/

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын ойрын болон хэтийн хөгжлийн чиг хандлага, төрөөс баримтлах бодлогод нийцүүлэн салбарын нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;

2.Салбарын болон яамны гадаад харилцааны бодлого, үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт, уялдааг хангах, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн саналыг нэгтгэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг уялдуулах, удирдан зохицуулах;

3.Салбарын норм, нормативын баримт бичгийн ерөнхий тогтолцоог боловсруулж мөрдүүлэх, норм, нормативын баримт бичгийн тогтолцоог олон улсын жишигт хүргэх, шинэ техник, технологи, инновацийг нэвтрүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;

4.Орон сууцны бодлогыг бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлалд нийцүүлэн төлөвлөх, холбогдох хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, орон сууцжуулах бүтцийг бүрдүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;

5. 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.Хот байгуулалт, газрын харилцаа, геодези, зураг зүй, барилга, орон сууц, нийтийн аж ахуй, дэд бүтцийн салбарын бодлого, стратегийг дэлхий нийтийн болон Монгол Улсын хөгжлийн чиг хандлагад нийцүүлэн боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Салбарын бодлогын баримт бичгийг батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Х, Ш
	2.Төрөөс баримтлах бодлого, үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд салбарын чиглэлээр тусгах санал, төслийг боловсруулах, батлуулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох шийдвэрийг гаргуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Х, Ш
	3.Салбарт хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, нийгэм, эдийн засгийн үр ашгийн тооцоолол, ТЭЗҮ, төслийн санал боловсруулах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Төслийн боловсруулалт шаардлага ханасан байна.	Х, Ш
	4.Салбарын бодлого, стратеги, төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд төрийн болон төрийн бус, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хурал, зөвлөгөөн, семинар хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах.	Төслийг боловсруулахад олон нийтийн оролцоог хангасан байна.	Х, Ш
	1.Гадаад хамтын ажиллагааг	Төсөл, хөтөлбөр	Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд:	өгжүүлэх, гадаадын зээл, тусламжийн эх үүсвэрийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний саналыг салбарын бодлогод нийцүүлэн нэгтгэн боловсруулах, хөрөнгийн эх үүсвэрийг тодорхойлох, холбогдох байгууллагатай хамтран шийдвэрлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	хэрэгжих нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	
	2.Гадаадын төлөөлөгчдийн айлчлал, яамны удирдлагын гадаадын төлөөлөгчидтэй хийх уулзалт, гадаад оронд хийх айлчлалыг зохион байгуулах, ёслол, протоколыг гүйцэтгэх арга хэмжээнд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Хууль эрхийн акт, холбогдох журмын хүрээнд зохион байгуулагдсан байна.	Х, Ш
	3.Салбарын хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн баримт бичгийг холбогдох нэгж, байгууллагатай хамтран боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	ОУ-ын гэрээ, хэлэлцээр, хууль, эрхийн актын дагуу боловсруулагдсан байна.	Х, Ш
	4.Засгийн газар хоорондын болон олон талт хамтын хэлэлцээрт салбарын чиглэлээр санал тусгуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих;	Хэлэлцээрт салбарын чиглэлээр санал тусгагдсан байна.	Х, Ш
	5.Салбарын чиглэлээр гадаадын байгууллагуудтай харилцах асуудлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Нээлттэй, ил тод байх зарчмыг баримталсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Салбарын норм, нормативын баримт бичгийн ерөнхий тогтолцоог бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох, боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох баримт бичгийг батлуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Норм, нормативын сангийн хөрөнгийг бүрдүүлэх, зарцуулах, уг сангийн журам, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Салбарын шинжлэх ухаан, техник, технологийн дэвшилтэт арга, инноваци, технологийн ололтыг бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрт тусгуулах, баримт бичгийн боловсруулалтыг сайжруулах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Салбарт шинэ техник, инноваци, технологийн ололтыг нэвтрүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Олон улсын стандарт, норм нормативын баримт бичгийг судлах, өөрийн орны нөхцөлд тохируулан нэвтрүүлэх, нутагшуулах, салбарын	Холбогдох баримт бичгийг батлуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш



	үйл ажиллагаанд шаардлагатай олон улсын байгууллага, гадаадын барилга байгууламжийн норм, стандартыг бүртгэх, хэрэглэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;		
	5.Салбарын шинжлэх ухаан, техник, технологийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Зөвлөлийн үйл ажиллагаа зохих журмын дагуу явагдсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Орон сууцны бодлогыг Бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлалд нийцүүлэн боловсруулах, төсөл хөтөлбөрийг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Орон сууцжуулах бодлого хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	2.Газрыг хөгжүүлэх, инженерийн дэд бүтцээр хангах, барилгажуулах үйл ажиллагаанд оролцогч байгууллагуудын уялдааг сайжруулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Төсөл, хөтөлбөр амжилттай хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	3.Орон сууцны хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, холбогдох баримт бичгийг боловсруулах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Төслийн боловсруулалт шаардлага хангасан байна. Холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Х, Ш
	4.Орон сууцны бодлогыг үл хөдлөх эд хөрөнгийн зах зээлтэй уялдуулах, эрэлтэд нийцсэн орон сууцны бодлого, ипотекийн зээл, санхүүжилтийн хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Төслийн боловсруулалт шаардлага хангасан байна. Холбогдох шийдвэр гарч, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Түрээсийн орон сууцны сан болон нөөц газрын санг бүрдүүлэх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх болон хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Орон сууц, нөөц газрын санг бүрдүүлсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Ёс зүйн болон бусад төрлийн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Цаг хугацаандаа, шударгаар биелүүлж, гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, удирдлага зохион байгуулалтын туслалцаа	Мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдал бүрэн хангагдсан байна.	Г



үзүүлэх.		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- Архитектур, хот төлөвлөлт /0731/; - Иргэний ба үйлдвэрлэлийн барилга, байгууламж /0732/; /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/ - яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааны чиглэлийн мэргэжлийн инженер.
Мэргэшил		- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх; - - мэргэшсэн болон түүнээс дээш мэргэшлийн зэрэгтэй байх.
Туршлага		- Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах, дүгнэх; - нэгжийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрх мэдлийг шилжүүлэх буюу төлөөллийг бий болгох, албан хаагчдын санал, бодлыг нь сонсох, сөргөлдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр эх сурвалжаас мэдээлэл ашиглах, боловсруулах чадвартай байх; - багаар ажиллах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		



<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Барилга, хот байгуулалтын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга.	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - хэлтсийн дарга - тасгийн дарга - ахлах шинжээч - шинжээч - ахлах мэргэжилтэн - мэргэжилтэн - ахлах зохион байгуулагч Нийт 9	<u>Бусад харилцах субъект</u> - УИХ, ЗГХЭГ, ЕТГ болон УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд; - Яам, агентлаг, нугийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд; - Төрийн бус байгууллагууд; - Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд; - 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> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.БАЯРСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, Өөрийн нэр) 2020 оны 10 дугаар сарын 14 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 10 14 Дугаар: 340
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  С.МАГНАЙСҮРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 10 дугаар сарын 16 -ны өдөр	

