



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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд орон сууцны салбарын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, санал оруулах, өрх, гэр бүлийн худалдан авах чадварт нийцсэн өртөгтэй, эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн байр сууцаар хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, төрийн өмчийн орон сууцны санг нэмэгдүүлэх хүрээнд судалгаа хийх, мэдээллийн сан үүсгэх, тайлагнах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрөөс баримтлах урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд орон сууцны салбарын чиглэлээр тусгуулах санал, төсөл боловсруулах, батлагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;

2.Орон сууцны ипотекийн хөнгөлөлттэй зээл болон түрээсийн орон сууцны хэрэгжилтийг хангуулах, сайжруулах, оролцогч байгууллагуудын уялдааг хангуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

3.Төрийн өмчийн орон сууцны санг нэмэгдүүлэх хүрээнд олон улсын хөгжлийн байгууллагуудад санал хүргүүлэх, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хамтарсан төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.Хууль тогтоомжоор олгосон 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.Хууль, дүрэм, журам болон бусад холбогдох бодлогын баримт бичигт иргэдийн орон сууцны нөхцөлийг сайжруулах талаар санал хүргүүлэх.	Судалгаанд үндэслэсэн санал	Г
	2.Иргэдийг орон сууцжуулах чиглэлээрх сайн туршлагыг судлах, мэдээлэл солилцох, мэдээллээр хангах; судалгааны ажлыг зохион байгуулах	Судалгааны материал	Г
	3. Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, зорилго, дээд шатны байгууллагаас баталсан тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах	Тайлан.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрөөс хэрэгжүүлэх ипотекийн зээлийн хэрэгжилтийг хангуулах, сайжруулах талаар санал боловсруулж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх	Санал, дүгнэлт	Г, Х
	2.Түрээсийн орон сууцны эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах.	Хэрэгжилтийн хувь.	Г, Х
	3.Олон улсын байгууллага болон мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран орон сууцны салбарын тогтолцоог сайжруулах чиглэлээр сургалт, судалгаа, техник туслалцааны ажлыг зохион байгуулах	Хэрэгжилтийн хувь.	Г, Х
3 дугаар зорилтын	1.Төрөөс хэрэгжүүлж буй орон сууцжуулах үйл ажиллагаанд оролцогч	Хэрэгжилтийн хувь.	Г, Х



хүрээнд	байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулах, удирдлага, арга зүйгээр хангах, хамтран ажиллах, хяналт тавих		
	2.Төр хувийн хэвшлийн түншлэл, олон улсын байгууллагуудын хамтын ажиллагааны хүрээнд орон сууцны хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Орон сууцны хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Орон сууцны талаар хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй бусад байгууллага, хуулийн этгээдээс тавьсан шинэлэг санааг судалж, дэмжих ажлыг зохион байгуулах.	Бодлогын түвшинд удирдлага, зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр 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, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Архитектур ба барилга, угсралт /073/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү /041201/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /0713,0714/.
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;
Туршлага	Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;



	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хөгжлийн бодлого, газрын харилцаа, хот байгуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Улсын Их Хурал, Засгийн газрын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
- Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн 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:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Б.НЯМДОРЖ

2023 оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23.06.07

Дугаар: 214

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА  С.МАГНАЙСҮРЭН

2023 оны дугаар сарын -ны өдөр

