

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:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Өмчийн менежментийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
8 дугаар хороо, Багатойруу 1, Хөвсгөл
нуур, сити тауэр - 8/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Өмчийн тухай хууль, тогтоомж бодлогын хэрэгжилтийг хангах, нийслэл, дүүргийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд менежмент хэрэгжүүлэх, өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, өмчийн үр ашиг, өгөөжийг нэмэгдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Өмчийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Нийслэл, дүүргийн өмчит үйлдвэрийн газар, нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд өмчийн менежмент хэрэгжүүлэх, хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбогдох асуудлыг хууль журмын дагуу хийж гүйцэтгэх;
3. Нийслэлийн төсвийн орлого (ногдол ашиг) бүрдүүлэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан 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. Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдэд нийслэлийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэхтэй холбогдолтой эрх зүйн бичиг баримт боловсруулах ажлыг гүйцэтгэх;	Төлөөллийг хэрэгжүүлэх эрх зүйн орчин бий болно.	Т, Г
	2. Өмчийн менежментийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах;	Эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийслэлийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газар, төсвийн байгууллагуудын удирдлагатай "Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх" гэрээ байгуулах, биелэлтийг дүгнэх ажлыг гүйцэтгэх, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах;	Нийслэлийн өмчид бүртгэлээр - тавих хяналт сайжирч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын түвшин нэмэгдэнэ.	Г, Х
	2. Нийслэлийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газруудын эдийн засгийн үр дүнг дээшлүүлэх зорилтыг хянан баталгаажуулж, захирлуудтай "Контракт" байгуулах, дүгнэх ажлыг гүйцэтгэх;	Үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулан эдийн засгийн үр дүн дээшилнэ; Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газруудын захирлуудын үүрэг хариуцлага нэмэгдэнэ.	Г, Х
	3. Нийслэлийн өмчийн оролцоотой болон нийслэлийн өмчит байгууллагын Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Удирдах	Үйлдвэрийн газрын засаглал сайжирч, нийслэлийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжиж,	Г, Х

	зөвлөлийн гишүүнийг томилох, чөлөөлөх, асуудлыг боловсруулах;	санхүүгийн хяналт сайжирна.	
	4. Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг шинээр байгуулах, өөрчлөн зохион байгуулах, татан буулгах, хамтарсан аж ахуйн нэгж байгуулах санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Өмчийн менежмент сайжирна.	Г, Х
	5. Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийг данснаас хасах, балансаас балансад болон данснаас дансанд шилжүүлэх ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийж гүйцэтгэх;	Нийслэлийн өмчид тавих хяналтын нэг хэсэг болж, өмчийн эмх цэгц сайжирч, хөрөнгийн өгөөж нэмэгдэнэ.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийслэлийн өмчит болон нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдээс нийслэлийн төсөвт төвлөрүүлэх ногдол ашгийн тооцоог гаргаж, санал боловсруулах;	Нийслэлийн төсөвт төвлөрүүлэх ногдол ашгийн тооцоо гарсан байна.	Г
	2. Ногдол ашгийг төсөвт төвлөрүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Төсвийн орлого нэмэгдэнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Тухайн жилийн нийслэлийн нийгэм, эдийн засгийн зорилтыг хариуцсан ажлын чиглэлээр ханган биелүүлэх;	Байгууллагын төлөөлөл хэрэгжүүлэх талаар тусгагдсан тухайн жилийн зорилт хангагдана.	Г
	2. Удирдлагаас цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Төрийн албаны үйлчилгээний чанар сайжирна.	Г
	3. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдөх нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын UBERP системээр ирсэн албан бичиг болон өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх;	Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	4. Үйл ажиллагааны явцад үүссэн бичиг баримтыг Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж үүсгэн архивд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101); -санхүү (041201); -бизнесийн удирдлага (041301); -иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж (0732).	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - хариуцсан ажлын 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	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр эсхүл тухайн бараа, ажил үйлчилгээнд холбогдох салбарт мэргэшсэн байх; - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн

	<p>технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Өмчийн менежментийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) Б.Батбаяр

2022 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо

22 05 18

Дугаар

369

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

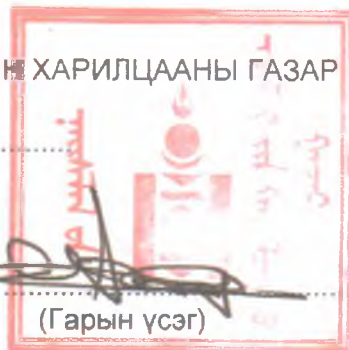
Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: *А/245*

ДАРГА



(Гарын үсэг)

/М.БАЯРАА/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр