

Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны
05 дугаар сарын 18-ны өдрийн 369 дүгээр
тогтоолын арван зургаадугаар хавсралт

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:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Байр ашиглалт, түрээс хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Өмчийн тухай болон холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд нийслэлийн өмчийн ашиглалтыг сайжруулах, түрээсийн гэрээгээр эзэмшүүлэх, орлого төвлөрүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслэгчийг сонгон шалгаруулах ажлыг гүйцэтгэх.
2. Түрээсийн ажлыг зохион байгуулж гэрээг байгуулах, өмчийн ашиглалт, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих.
3. Нийслэлийн төсөвт түрээсийн орлого төвлөрүүлэх.
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 өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэгчийг сонгон шалгаруулах хүсэлтийг хүлээн авч судлан, урилгыг боловсруулж мэдээллийн хэрэгсэлд байршуулах; | Түрээслэгч урилгын шаардлагын дагуу сонгон шалгарсан байна. | Г |
| | 2. Холбогдох дүрэм журмын дагуу сонгон шалгаруулалтын ажлыг зохион байгуулах, санал өгөх; | Эд хөрөнгийн төлбөрийн чадвартай түрээслэгч бий болно. | Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслэгчээс ирсэн хүсэлтийг судалж, түрээсийн гэрээ байгуулах; | Түрээсийн гэрээ баталгаажна. | Г |
| | 2. Түрээсийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Гэрээний биелэлт хэрэгжинэ. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Нийслэлийн өмчийн дам болон шууд түрээсийн гэрээг коджуулах; | Түрээсийн гэрээний код давтагдахгүй байна. | Г |
| | 2. Түрээсийн орлогын баримтыг програмд оруулан, судалгаа гаргах, төвлөрүүлэлтэд хяналт тавих; | Түрээсийн орлого хугацаандаа биелсэн байна. | Г |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | 3.Түрээсийн төлбөрийн тооцоо нийлж баталгаажуулах; | Түрээсийн төлөвлөгөөний орлогын биелэлт хангагдана. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллах, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой материалыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх; | Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байна. | Г |
| | 2.Түрээсийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь гаргах; | Төрийн албаны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана. | 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.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг бүрд нь хийж гүйцэтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах. | Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдана. | Г |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | | |
| Мэргэжил | -эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101); -санхүү (041201); -бизнесийн удирдлага (041301); -эрх зүй (0421). | | |
| Мэргэшил | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх. | | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно | | |

| | | |
|-----------|--------------------|--|
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <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; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд унэнчээр 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 технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд 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: |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, ТЭЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Б.Бөтөбаяр</i> (Гарын үсэг) 2022 оны <i>6</i> дугаар сарын <i>20</i> -ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо <i>2022.06.20</i> Дугаар <i>302</i> |
|--|---|

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

| | |
|--|--|
| <u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: <i>А/245</i> ДАРГА (Гарын үсэг) |  /М.БАЯРАА/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны <i>06</i> дугаар сарын <i>20</i> -ны өдөр |
|--|--|

