

## 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:

Өмчийн менежментийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хувьчлал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд нийслэлийн өмчийг хувьчлах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд Өмч хувьчлалын ажлыг зохион байгуулж, төсвийн орлого (өмч хувьчлалын орлого) бүрдүүлэх;
- 2.Хувьчлалын талаар цаашид баримтлах чиглэл, жагсаалтын төсөл боловсруулах;
- 3.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.Хувьчлалын бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах, хяналт тавих;	Байгууллага төсвийн өмнө хүлээсэн үүргээ биелүүлнэ.	Г, Х
	2.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр хувьчлалын зар түгээх, дуудлагын худалдаа зохион байгуулах, худалдах, худалдан авах гэрээ байгуулах, хувьчлалын орлого төвлөрүүлэх;	Өмч хувьчлалын ажлыг нээлттэй, ил тод, иргэдэд чиглэсэн байна.	Г, Х
	3.Хувьчлагдсан эд хөрөнгийг шинэ өмчлөгчид хүлээлгэн өгч, нийслэлийн өмчөөс хасах, хувьчлалын материалыг архивд шилжүүлэх, хяналт тавих;	Өмч хувьчлалын үйл ажиллагаа явагдсан талаарх баримт мэдээлэл архивд шилжсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн өмчөөс хувьчлагдах хуулийн этгээд, эд хөрөнгийн жагсаалтын төслийг холбогдох агентлаг, газар, хэлтсүүдийн саналыг авсны үндсэн дээр нэгтгэн боловсруулж Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хуралд өргөн барих;	Нийслэлийн төсөв бүрдүүлнэ.	Г
	1.Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, тэмдэглэл, нийслэлд хэрэгжиж буй үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн биелэлт, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг	Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, түүний Тэргүүлэгчид, нийслэлийн өмч хувьчлалын комиссын тогтоол хэрэгжинэ.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	дарга болон бусад холбогдох харьяа дээд байгууллагаас гаргасан албан даалгавар болон бусад шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах;		
	2.Удирдлагаас цаг үеийн асуудалтай холбоотой асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн EDOC систем болон өргөдөл гомдлын системээр харилцагч байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд нь хариу өгөх;	Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдөх, үйл ажиллагааны явцад үүссэн бичиг баримтаа байгууллагын архивд хуулийн хугацаанд шилжүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу мэргэжилтнүүд баримт бичгээ архивд шилжүүлсэн эсэхэд хяналт тавих.	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101); -менежмент (041303); -санхүү (041201).
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	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	- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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

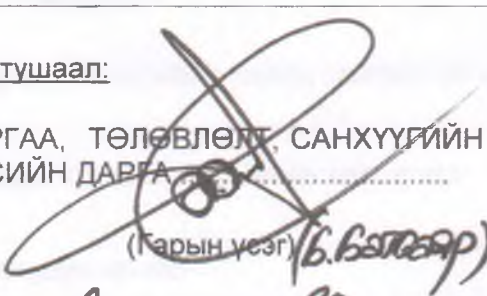
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:



- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө

Байхгүй.	удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - 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> ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Гарын үсэг) /Б.Баяраа/ 2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо ..... 22 05 19 ..... Дугаар ..... 364 .....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: /1245/ ..... ДАРГА  (Гарын үсэг)	 /М.БАЯРАА/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр
--	--

