

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ТУШААЛЫН СУЛ ОРОН ТООНЫ МЭДЭЭЛЭЛ

2024 оны 06 дугаар сарын 20

Улаанбаатар хот

Д/Д	Нэгжийн нэр	Албан тушаалын		Хариуцах асуудал	Орон тоо	Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага				
		Ангилал	Нэр			Боловсрол	Мэргэжил	Мэргэшил	Туршлага	Ур чадвар
1	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс	T3-4	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн дарга	Өмчийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагын эзэмшилд буй эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, шинээр олж авсан хөрөнгийг бүртгэлжүүлэх, орон нутгийн өмчийн мэдээллийн сангийн хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.	1	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	-эрх зүй /0421/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /0413201/; - эдийн засаг /0311/ -бикнесийн удирдлага /041301/	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	Удирдан зохион байгуулах; Дүн шинжилгээ хийх; Асуудал шийдвэрлэх; Манлайлах; Бусад.
2	Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтэс	T3-4	Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтсийн дарга	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын бодлогын хэрэгжилт, байгууллагын чиг үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, нийслэлийн өмчийг түрээсийн гэрээгээр эзэмшүүлэх болон нийслэлийн өмчийг эзэмшин үйл ажиллагаа явуулж байгаа хуулийн этгээдийн өмч, хөрөнгийн эзэмшилт ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах үүднээс хуулийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, зөрчил, маргааныг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.	1	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	-эрх зүй /0421/; - менежмент /041303/; -нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -санхүү /0413201/; -эдийн засаг /0311/ барилгын инженер /073204/	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	Удирдан зохион байгуулах; Дүн шинжилгээ хийх; Асуудал шийдвэрлэх; Манлайлах; Бусад.
3	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	T3-7	Ахлах, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	Салбарын болон бусад хууль тогтоомж, бодлого стратегитай байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, бодлогын баримт бичиг, шийдвэр, байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, мэргэжилтнүүдэд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	1	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	-эрх зүй /0421/; - менежмент ба укирдахуй /041301-041307/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /0413201/; - эдийн засаг /0311/	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	Дүн шинжилгээ хийх; Асуудал шийдвэрлэх; Багаар ажиллах; Бусад.

4	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	T3-8	Хуулийн мэргэжилтэн	Өмчийн тухай болон холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн маргаан, хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн хэрэг зөрчлийг шийдвэрлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	1	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	-эрх зүй /0421/;	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	Дүн шинжилгээ хийх; Асуудал шийдвэрлэх; Багаар ажиллах.
5	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	T3-8	Шуурхай ажлын биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	Салбарын болон бусад хууль тогтоомж, бодлого стратегитай байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	1	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	-эрх зүй /0421/; - менежмент /041302/; -эдийн засаг /0311/; нягтлан бодох бүртгэл /041101/; төрийн удирдлага /041303/.	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	Дүн шинжилгээ хийх; Асуудал шийдвэрлэх; Багаар ажиллах; Бусад.
6	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	T3-8	Программ хангамж хариуцсан мэргэжилтэн	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлж, аюулгүй байдлыг ханган, хэвийн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	1	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	-мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	Дүн шинжилгээ хийх; Асуудал шийдвэрлэх; Багаар ажиллах; Бусад.
7	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	T3-8	Гадаад харилцаа, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн	Гадаад харилцааны бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, харилцаа холбоо тогтоох, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, байгууллагаас зохион байгуулж буй ажлын талаарх мэдээний эрх бэлтгэх, олон нийтэд үнэн бодит, тэнцвэртэй мэдээллийг түгээх, шаардлагатай танилцуулга, мэдээллийг түргэн шуурхай хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	1	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	-маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; -гадаад хэлний орчуулга /023101/, -сэтгүүл зүй /0321/	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	Дүн шинжилгээ хийх; Асуудал шийдвэрлэх; Багаар ажиллах; Бусад.
8	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	T3-8	Байр ашиглалт, түрээс хариуцсан мэргэжилтэн	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.	1	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	-эрх зүй /0421/; эдийн засаг /0311/; нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -санхүү /041201/; - бизнесийн удирдлага /041301/.	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	Дүн шинжилгээ хийх; Асуудал шийдвэрлэх; Багаар ажиллах; Бусад.

9	Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтэс	T3-8	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн	Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр, дээд газрын шийдвэр, байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилт, үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, санал гаргах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, удирдлагыг бодит мэдээллээр хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	1	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	-эрх зүй /0421/; эдийн засаг /0311/; нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -санхүү /041201/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - барилгын	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	Дүн шинжилгээ хийх; Асуудал шийдвэрлэх; Багаар ажиллах; Бусад.
10	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс	T3-8	Мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн	Салбарын болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн болон орон нутгийн өмчийн мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, баяжуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	1	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	эдийн засаг /0311/; нягтлан бодох бүртгэл /041101/; мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/.	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	Дүн шинжилгээ хийх; Асуудал шийдвэрлэх; Багаар ажиллах; Бусад.
11	Өмчийн менежментийн хэлтэс	T3-8	Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн	Салбарын болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн болон орон нутгийн өмчийн мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, баяжуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	3	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	-эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -санхүү /041201/; - бизнесийн удирдлага /041301/; -иргэний ба үйлдвэрийн барилга,	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	Дүн шинжилгээ хийх; Асуудал шийдвэрлэх; Багаар ажиллах; Бусад.