

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

Д/д	Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	Албан тушаалын		Хариуцах асуудал	Орон тоо	Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага				
			Ангилал	Нэр			Боловсрол	Мэргэжил	Мэргэшил	Туршлага	Ур чадвар
1	Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар	Хууль зүйн хэлтэс	ТЗ-8	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; Бусад.
2	Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар	Захиргаа удирдлагын хэлтэс	ТЗ-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.
3	Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар	Өмчийн хяналт, шалгалтын хэлтэс	ТЗ-7	Ахлах 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 инженер /073204/.	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	Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар	Өмчийн хяналт, шалгалтын хэлтэс	T3-8	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 инженер /073204/.	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.
5	Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс	T3-8	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, байгууламж /0732/.	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.