

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн
369 дүгээр тогтоолын есдүгээр 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:

Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бүртгэл 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 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 чиглэлээр хэлтсийн мэргэжилтнүүдэд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, ажлын үр дүнг сайжруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомжийн хүрээнд нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудын удирдлагатай байгуулсан “Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ” байгуулах, гэрээний биелэлтийг дүгнэх, эд хөрөнгийг захиран зарцуулахтай холбоотой асуудалд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 2.Нийслэлийн өмчид шинээр олж авсан эд хөрөнгийг бүртгэлжүүлэх ажилд арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 3.Нэгжийн төлөвлөгөө, тайлан, судалгааг нэгтгэх, 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 төсөвт байгууллагын удирдлагатай “Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ” байгуулах, биелэлтийг дүгнэх, зөрчлийг арилгуулах ажилд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Нийслэлийн өмчид бүртгэлээр тавих хяналт сайжирч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын түвшин нэмэгдэнэ.	Г, Х
	2.Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудын үндсэн хөрөнгө худалдан авах, акталж данснаас хасах, балансаас балансад, данснаас дансанд шилжүүлэх асуудлаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Байгууллагын тоо, хөрөнгийн дүн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн өмчид шинээр олж авсан эд хөрөнгийг бүртгэлд тусгах талаар бүртгэлийн мэргэжилтнүүдэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Байгууллагын тоо, хөрөнгийн дүн	Г, Х
	2.Захиалагч байгууллагуудаас хөрөнгө оруулалтын ажлын техникийн бичиг баримтыг татан авах, хяналт тавих;	Шинээр бүртгэгдсэн хөрөнгийн дүн нэмэгдэнэ.	Т, Г
	1.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээг тогтмол хөтлөх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна.	Г, Х, Ш



3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Нийслэлийн мэдээллийн баяжилтыг үнэн гүйцэт хийх мэргэжилтнүүдэд зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих;	өмчийн сангийн үнэн зөв, бүрэн бүртгэлийн арга зүйн хяналт тавих;	Холбогдох мэдээ мэдээлэл цаг хугацаандаа гарна.	Т, Ш	
	3.Газрын даргын шийдвэр, "Байгууллагын дүрэм"-ээр хүлээсэн үүрэг, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хэлтсийн хэмжээнд мөрдөн ажиллах үйл явцад хяналт тавих;		Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.		Г, Х
	4.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
	5.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	-эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101); -бизнесийн удирдлага (041301); -санхүү (041201); -эрх зүй (0421).
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
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;

Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

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 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22 03 10

Дугаар 364

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

