

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 47 дугаар тушаалын
10 дугаар 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:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын хүний нөөц /сургалт, шагнал, цалин хөлс, зэрэг дэв, нийгмийн баталгаа/-ийн асуудал хариуцсан Засгийн газрын ахлах референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар-12, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗӨРИЛГӨ, ЗӨРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд хангуулах, хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сургалт, идэвхжүүлэлт болон холбогдох бусад үйл ажиллагааг зохион байгуулж, удирдлагыг шуурхай мэдээлэл, үйлчилгээ, дэмжлэгээр хангах гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
2. Байгууллагын албан хаагчдын гадаад, дотоод сургалт, томилолт, шагнал, зэрэг дэв, нийгмийн баталгаа, сахилга хариуцлагын асуудлыг хариуцан шийдвэрлүүлэх;
3. Байгууллагын албан хаагч, ахмад ажилтнуудад шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан нийтлэг 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.ЗГХЭГ-ын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд удирдлага, холбогдох бусад албан тушаалтныг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах	Зорилт, чиг үүргийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх чадварлаг төрийн захиргааны алба бүрдсэн байх	Г
	2.ЗГХЭГ-ын ажилтныг томилох, чөлөөлөхтэй холбогдсон асуудлыг тухай бүр шийдвэрлүүлэх, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах үйлчилгээ үзүүлэх;	Шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	3.ЗГХЭГ-ын ажилтныг томилох, чөлөөлөхтэй холбогдуулан тэдгээрийн "Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг"-ийг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлж, хариуг удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	4.Засгийн газраас томилогддог албан тушаалтан болон ЗГХЭГ-ын ажилтнуудад олгох үнэмлэхийг холбогдох шийдвэрийг үндэслэн хэвлэн бэлтгэж, Тэргүүн дэд даргаар гарын үсэг зуруулж, Төрийн ордны хамгаалалтын албаны даргаар нэвтрэх хаалганы талаар дардас даруулж олгуулах, сунгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байх	Г
	5.ЗГХЭГ-ын төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тухайн жилийн тайланг тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх;	Бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг хугацаанд нь гаргаж, мэдээлэл холбогдох системд бүрэн орсон байх	Г



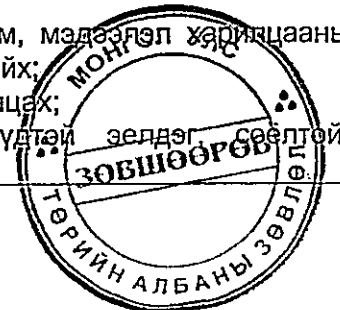
	6.Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын төрийн албан хаагчдын хувийн хэргийг бүрдүүлэх, баяжилтыг зохих журмын дагуу хийх;	Хувийн хэргийн бүрдүүлэлтэд зохих журмын дагуу баяжилт бүрэн хийгдсэн байх	Г
	7.Чөлөөлөгдсөн удирдах, гүйцэтгэх тушаалын төрийн албан хаагчид, аппаратын ажилтнуудын хувийн хэргийг архивт шилжүүлэх, нөөцийн бүртгэл хөтлөх.	Холбогдох журамд нийцсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын албан хаагчдыг төрийн албан хаагчийн богино, дунд хугацааны болон мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох журмын шаардлага хангасан албан хаагчдыг үе шаттай сургалтад хамруулсан байх	Г
	2.ЗГХЭГ-ын албан хаагчдыг гадаад сургалтад оролцоход шаардлагатай дэмжлэг, үйлчилгээ үзүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байх	Г
	3.Байгууллагын албан хаагчдын орон нутагт ажиллах томилолт унааны зөвшөөрлийг олгох, бүртгэхэд дэмжлэг үзүүлэх;		Г
	4.Байгууллагын албан хаагчдын шагналын асуудлыг судлаж шийдвэрлүүлэх, шагналын тухай мэдээллийн санг үүсгэх, баяжилтыг тухай бүр хийх;		Х, Г
	5.Албан хаагчдад төрийн албан хаагчийн зэрэг дэв олгох асуудлыг судлаж шийдвэрлүүлэх;		Х, Г
	6.Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн дагуу ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч, үр дүнг тооцох;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулсан байх	Г
	7.Төрийн албаны сахилга хариуцлага, ажлын гүйцэтгэл, цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг сахиулах, хяналт тавих.	Холбогдох арга хэмжээ авсан байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын ажлын өдрийн балансыг сар бүр гаргаж, тэдний албан тушаалын цалин хөлс, нэмэгдлийг цагт нь олгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г
	2.Албан хаагчдын жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж батлуулах, ээлжийн амралтыг хуваарийн дагуу олгох, биелэлтэд хяналт тавих;	Ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу олгосон байх	Г
	3.Албан хаагч банкны зээл авахад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх, Клиникийн нэгдсэн II эмнэлгээр үйлчлүүлэх нөхцөл бололцоог хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын тодорхойлолтыг үнэн зөв гаргаж өгсөн байх	



	4.Шинэ жил, хүүхдийн эрхийг хамгаалах олон улсын өдрөөр аппаратын ажилтнууд болон тэдгээрийн хүүхдүүдэд бэлэг бэлтгэх, өгөх;	Зохих арга хэмжээ авсан байх, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлсэн байх	Г
	5.Олон улсын ахмадын өдөр болон цагаан сарын баяраар ЗГХЭГ-ын ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;		Г
	6.ЗГХЭГ-ын удирдлага болон ажилтнуудын албан өрөөний болон гар утасны төлбөр тооцоог Төрийн холбооны газар болон Мобиком корпорацитай хийх, орон нутагт томилолтоор хэрэглэх автомашины зөвшөөрлийг батлагдсан лимитийн дагуу олгуулах, үр дүнг тооцох;	Зохих арга хэмжээ авсан байх	Г
	7.Албан хаагчдын албан өрөөний хуваарилалт, зохицуулалтыг хийхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Зохих дэмжлэг үзүүлсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ЗГХЭГ-ын удирдлага, нэгжийн даргаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, Ерөнхий сайдын захирамж, ЗГХЭГ-ын даргын тушаалаар байгуулсан холбогдох Ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	2.Засгийн газар, Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-т төрийн захиргааны бүх шатны байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, иргэдээс ирсэн санал хүсэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэхтэй холбоотой зөвлөгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах, асуудлыг судалж хариу төлөвлөх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх асуудлыг судалж удирдлагад танилцуулж зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;		Г
	3.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд шийдвэрлэсэн асуудлын хяналтын картыг тухай бүрт нь хаах, үйл ажиллагааны явцад гарсан баримт бичгийг ангилан хэрэг бүрдүүлж, Засгийн газрын архивт зохих журмын дагуу шилжүүлэх;		Г
	4.Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан холбогдох нууцын баталгааг авахад шаардагдах материалыг гаргаж өгөх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- менежмент ба удирдахуй (041302, 041303); - эрх зүй (0421); - хүний нөөцийн удирдлага.		



Мэргэшил	-Эрхэлсэн түшмэлийн багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. -Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөлтэй бол давуу тал болно.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; - хууль зүйн бичлэгийн техник болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- хууль тогтоомжийн төслийн заалтын шууд ба шууд бус үр дагаврыг тооцож шийдлийн хувилбарын талаар санал бэлтгэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, тайлбар боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - хуулийн төслийн талаар тайлбар, лавлагаа гаргах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомжийн төслийн заалтын давхардал, зөрчлийг арилгах, уялдаа холбоог хангах арга замын талаар санал бэлтгэх; - хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - иргэн, албан тушаалтан, гишүүдтэй эелдэг сөөлтэй, хүндэтгэлтэй харилцах;



		- худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдаж АЗ гэрчилгээ авсан байх; - төрийн нууцтай танилцах эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичгээр зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх; - кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1.УИХ-ын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Үндсэн хуулийн цэц, Төрийн албаны зөвлөл, яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан

2.Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ДЭД ДАРГА

Байгууллагын нэр:

..... У.БЯМБАСҮРЭН
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөл

Шийдвэрийн огноо:

21.09.14

Дугаар:

219

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

