

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 11 дугаар тушаалын
241 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

ИЕРӨНХИЙ 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:

"Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
бүтцийг шинэчлэн батлах тухай"
Засгийн газрын 2021 оны 30 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2021 оны 2 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын
газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн албан хаагчийн сургалт, шагналын
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

АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ-ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын удирдлагад төрийн захиргааны байгууллагын өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдсан төрийн албан хаагчийн сургалтын зохистой хувилбар гаргаж танилцуулах, төрийн дээд шагнал болон Засгийн газрын "Хүндэт өргөмжлөл" цолоор төрийн албан хаагчдыг шагнуулах асуудлыг шийдвэрлэхэд бодлогын зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн албан хаагчийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын бодлого, хөтөлбөрийг төрийн байгууллагын өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдсан бодлого, төлөвлөгөөний үндсэн дээр боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулахад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;

2.Төрийн дээд шагналд нэр дэвшигчдийг судлан хянаж, шаардлага хангасан хүмүүсийн материалыг зохих журмын дагуу Монгол Улсын Ерөнхийлөгчид өргөн мэдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

3.Засгийн газрын "Хүндэт өргөмжлөл" цолоор төрийн албан хаагчдыг шагнуулах асуудлыг шийдвэрлэхэд зөвлөгөө, 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.Төрийн албан хаагчийн сургалтын бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулахад ЗГХЭГ-ын удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;	Төрийн албан хаагчид гадаад, дотоодын урт, богино хугацааны сургалтад хамрагдаж мэдлэг, чадвар, боловсролоо дээшлүүлсэн байх	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөрийг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтэд нь хяналт тавих;		
	3.Төрийн захиргааны албан хаагчийн сургалтын хэрэгцээг гаргах ажлыг бодлогын үндсэн дээр зохион байгуулах, зохицуулахад ЗГХЭГ-ын удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;		
	4.Удирдлагын академийн захирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал өгөх, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргуулан авч дүгнэлт хийх, удирдлагыг тодорхой мэдээллээр хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар ирүүлсэн албан хаагчдын материалыг зохих журмын дагуу хянах, холбогдох системд мэдээллийг оруулах, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчид өргөн	Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журамд нийцсэн, цаг хугацаанд нь ЕТГ-т хүргүүлсэн байх	



	мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	2.Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газраас шагналыг хүлээн авч харъяалах газарт нь хүлээлгэн өгөх, шагнал гардуулах ажиллагааг зохион байгуулах;	Хувийн хэргийн бүрдүүлэлтэд зохих журмын дагуу баяжилт бүрэн хийгдсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын "Хүндэт өргөмжлөл" цолоор шагнуулах асуудлыг шийдвэрлүүлэхэд Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүд, ЗГХЭГ-ын удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; 2.Шагнал гардуулах ажиллагааг зохион байгуулах;	Засгийн газрын "Хүндэт өргөмжлөл" цолын шалгуур хангасан албан хаагчид зохих журмын дагуу олгогдсон 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;		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;	Холбогдох хууль тогтоомжид байх	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 байх	



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- нийгмийн ухаан (0311); - эрх зүй (0421); - менежмент ба удирдахуй (041302, 041303); - хүний нөөцийн удирдлага; - төрийн удирдлага.	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
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; - хууль зүйн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх;



		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах - иргэн, албан тушаалтан, гишүүдтэй эелдэг, соёлтой, 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; - кирилл 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

..... У.БЯМБАСҮРЭН
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр:
Төрийн албаны зөвлөл

Шийдвэрийн огноо: 21 09 14

Дугаар: 219

2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 211

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

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

Б.ГАНБАТ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

