

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 28 дугаар тушаалын
28 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 газар, Ерөнхий сайдын шийдвэрээр томилогддог албан тушаалтны асуудал, төрийн захиргааны эрхэлсэн, тэргүүн түшмэлийн зэрэг дэв, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан болон үндэсний хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргах асуудал хариуцсан Засгийн газрын референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар-12, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны хууль тогтоомжийн биелэлтийг зохион байгуулах, Засгийн газар, Ерөнхий сайдын шийдвэрээр томилогддог албан тушаалтны асуудлыг шийдвэрлэхэд бодлогын зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1.Засгийн газар, Ерөнхий сайдаас томилж, чөлөөлөх албан тушаалд нэр дэвшигч хуульд заасан шаардлага хангаж байгаа эсэхийг хянаж, асуудлыг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх;

2.Яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, Засгийн газрын агентлагийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох журмын дагуу боловсруулж, Төрийн албаны төв байгууллагын зөвшөөрлийг авч, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх;

3.Төрийн захиргааны албан хаагчид тэргүүн түшмэл, эрхэлсэн түшмэлийн зэрэг дэв олгох асуудлыг хянаж, шийдвэрлүүлэх;

4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан болон үндэсний хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргах;

5.Хууль тогтоомжид заасан нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх.

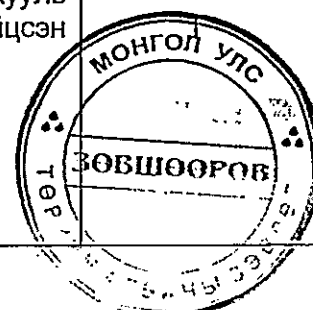
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хуулийн дагуу Засгийн газар, Ерөнхий сайдаас томилогддог албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд сул орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг Төрийн албаны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль, түүнтэй холбоотой бусад хууль тогтоомжид нийсэн байх	Г
	2.Засгийн газраас томилогддог албан тушаалтнуудын ХАСУМ-ийг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлж, хянуулах арга хэмжээ авах, АТГ-аас ирсэн хариуг удирдлагад шуурхай танилцуулж холбогдох арга хэмжээг авах.	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд нийцсэн байх	Г
	3.Засгийн газар, Ерөнхий сайдаас томилж, чөлөөлөх албан тушаалд нэр дэвшигч хуульд заасан шаардлага хангаж байгаа эсэхийг хянаж, асуудлыг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Х, Г



	4.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, Засгийн газар, Ерөнхий сайдын шийдвэрээр томилогддог албан тушаалтны асуудлаар ЗГХЭГ-ын удирдлагад шаардлагатай зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, шуурхай мэдээллээр хангах;	Холбогдох журамд нийсэн байх	Г
	5.ТАЗ-өөс ирүүлсэн мэдэгдлийн хэрэгжилтийг хангахтай холбоотой мэдээллээр Ерөнхий сайд, ЗГ-ын гишүүд, Тэргүүн дэд даргыг хангах, гарсан шийдвэрийг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох журамд нийсэн байх	Г
	6.Засгийн газраас томилогддог албан тушаалтнуудын албан тушаалын үнэмлэхийг олгох ажлыг зохион байгуулах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, Засгийн газрын агентлагийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлах, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд холбогдох журамд нийцүүлэн боловсруулах, холбогдох албан тушаалтнаас санал авах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	2.Яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, Засгийн газрын агентлагийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтын төслийг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж, батлах зөвшөөрлийг авах;		Г
	3.Төрийн албаны зөвлөлөөс батлах зөвшөөрөл олгосон Яамны ТНБД, ЗГ-ын агентлагийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг ЗГ-ын хуралдаанаар батлуулах.		Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны төв байгууллагаас төрийн захиргааны албан хаагчид тэргүүн түшмэл, эрхэлсэн түшмэлийн зэрэг дэв олгуулахаар ирүүлсэн саналыг холбогдох журмын дагуу хянан үзэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	2.Төрийн захиргааны тэргүүн түшмэлийн зэрэг дэв олгуулах асуудлыг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж, холбогдох шийдвэрийг		



	гаргуулан Ерөнхийлөгчийн Тамгын газарт хүргүүлэх;		
	3.Төрийн захиргааны эрхэлсэн түшмэлийн зэрэг дэв олгуулах асуудлыг судлан үзэж, Ерөнхий сайдын захирамжийн төсөл боловсруулан батлуулах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, түүний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан, хэрэгжилт хангагдсан, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байх	Г, Х
	2.Нэгжийн хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, түүний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах;		Г, Х
	3.Үндэсний хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд ЗГХЭГ хэрэгжүүлэхээр үүрэг хүлээсэн заалт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг тайлагнах.	Холбогдох заалт, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байх	Г, Х
	4.Засгийн газар, Ерөнхий сайдын шийдвэрээр томилогддог албан тушаалтнуудын гадаад, дотоод томилолт, түүний удирдамж, ээлжийн амралт, чөлөө авахтай холбоотой тушаалыг хянан боловсруулах, батлуулах.	Тушаал шийдвэрийг холбогдох журамд нийцүүлэн тухай бүр шуурхай батлуулсан байх.	Г, Х
5 дугаар 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;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан 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	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	



	танилцуулж зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;		
	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;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	4.Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан холбогдох нууцын баталгааг авахад шаардагдах материалыг гаргаж өгөх.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрх зүй (0421); - менежмент ба удирдахуй (041302, 041303); - хүний нөөцийн удирдлага; - төрийн удирдлага - санхүү, эдийн засаг (0311, 0411, 0412).		
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	- аливаа асуудалд шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлого төлөвлөлтийн асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - баримт бичгийн төсөлд эрх зүйн дүгнэлт хийх; - 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

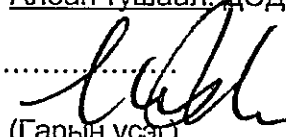
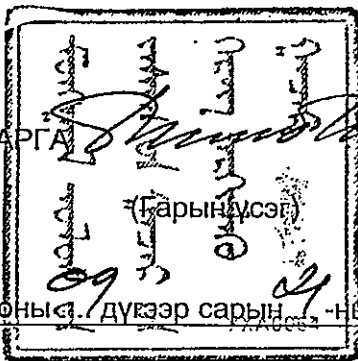
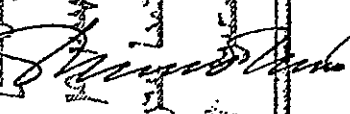
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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:
<u>Албан тушаал: ДЭД ДАРГА</u>  У.БЯМБАСҮРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Төрийн албаны зөвлөл <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21 09 14 <u>Дугаар:</u> 219
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдрийн тушаал <u>Дугаар:</u> 211 (тамга/тэмдэг)	
ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА нэр)	  Б.ГАНБАТ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдөр

