

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 23 дугаар тушаалын
14 дүгээр 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:

Төрийн албан хаагчийн нэгдсэн
мэдээллийн сан, баяжуулалт хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, АА-7

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

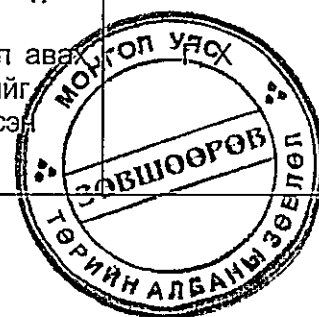
Албан тушаалын зорилго:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын төрийн захиргааны болон төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалтыг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

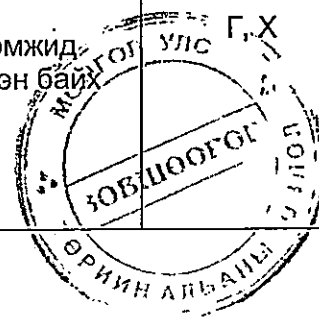
Албан тушаалын зорилт:

1.Засгийн газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас Төрийн албаны зөвлөлтэй харилцах, хамтран ажиллах асуудлаар удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
2.Төрийн захиргааны төв, төрийн захиргааны байгууллага болон нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах хэрэгцээ, шаардлагыг судалж, мэдээллийн санг бүрдүүлж хөтлөх;
3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг давтан болон мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулсан талаарх мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, холбогдох мэдээллийг Төрийн албаны төв байгууллагад хүргүүлэх;
4.Төрийн албаны шинэчлэлийн чиглэлээр хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;
5.Хариуцсан асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, цаг үеэ олсон, шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, албан байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн санал, хүсэлтэд хууль тогтоомжид нийцүүлэн хариу хүргүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газар, ЗГХЭГ-аас Төрийн албаны зөвлөлтэй харилцах, хамтран ажиллах асуудлаар удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Хуулийн хүрээнд холбогдох арга хэмжээг цаг хугацаанд нь авсан байх	Г, Х, Т
	2.Төрийн албаны хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулж хангах, Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахтай холбоотой мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-ын удирдлагыг хангах, санал зөвлөмж боловсруулах;	Төрийн албаны тухай хууль, журмуудад нийцсэн байх	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн захиргааны төв, төрийн захиргааны байгууллага болон нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох;	Санал, дүгнэлт, судалгаа нь тооцоололтой байх	Г, Х
	2.Сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдын талаарх мэдээллийн санг бүрдүүлж хөтлөх, мэдээллийн санг баяжуулах, хөгжүүлэх асуудлыг хариуцах, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Мэдээллийн санг бүрэн хөтөлж, мэдээлэл авах боломжийг бүрдүүлсэн байх	



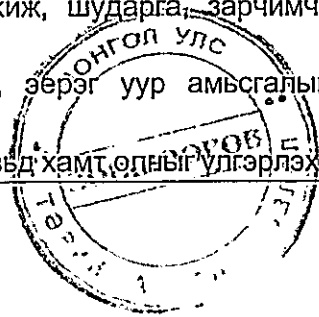
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Давтан болон мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, холбогдох мэдээллийг Төрийн албаны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Үнэн зөв мэдээллийн сан бүрдүүлж, бүрэн хөтөлсөн байх	Г, Х
	2.Төрийн албаны хүний нөөцийн мэдээллийн санг удирдан ашиглах, хүний нөөцийн менежментийн талаар судалгаа, дүн, шинжилгээ хийх; ;	Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын системийг судалж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр авсан байх	Г, Х
	3.Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалттай холбоотой баримт бичиг, материалыг удирдлагад танилцуулж зохих журмын дагуу архивт тушаах;	Холбогдох хууль тогтоомж журамд нийцсэн байх	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны шинэчлэлийн чиглэлээр хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг уялдуулах, үр нөлөөг дээшлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж журамд нийцсэн байх	Г, Х
	2. Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, дүгнэлт гаргах, дүгнэлтийн дагуу сайжруулах, чанаржуулах талаар санал боловсруулах.	Санал, дүгнэлт нь үндэслэл, судалгаатай байх	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд холбогдох танилцуулга, мэдээлэл, хэлэх үг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах	Түргэн шуурхай, шийдвэр албажсан байх	Г, Х
	2.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
	3.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 нийцсэн байх	Г, Х



	4.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд шийдвэрлэсэн асуудлын хяналтын картыг тухай бүр хаах, үйл ажиллагааны явцад гарсан баримт бичгийг ангилан хэрэг бүрдүүлж, Засгийн газрын архивт зохих журмын дагуу шилжүүлэх;		Г
	5.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		
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/; -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/; -менежмент ба удирдахуйн ухаан /0413/; -хүний нөөцийн менежмент.		
Мэргэшил	-Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;	



		- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад:	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг ашиглах чадвартай байх - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - хувийн ёс зүй, харилцааны соёлтой байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах; - 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 хөтлөх 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. Монгол Улсын Ерөнхий сайд, Монгол Улсын сайд, ЗГХЭГ-ын дарга, Тэргүүн дэд дарга, ЗГХЭГ-ын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, Удирдлагын академи, Төрийн албаны зөвлөл;
2. Яам, агентлаг, Нутгийн захиргааны байгууллага, гадаадын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудын холбогдох албан тушаалтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ДЭД ДАРГА  ... У.БЯМБАСҮРЭН 2021 оны ... сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2021.09.17 Дугаар: 217



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 9. дүгээр сарын 22-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 213

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

2021 оны 9. дүгээр сарын 22-ны өдөр

