

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн  
дэд даргын 2021 оны 24 дугаар тушаалын  
15 дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

УХА0064

### 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:

Дотоод асуудал 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:

Тэргүүн дэд даргын өдөр тутмын ажил болон газрын дотоод асуудалд шуурхай дэмжлэг үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Тэргүүн дэд даргын өдөр тутмын ажилд шуурхай дэмжлэг, үйлчилгээ үзүүлэх;  
2. Тэргүүн дэд даргатай хийх уулзалт, ажлын хэсгийн хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл хангах, шуурхай зохион байгуулах;

| 3.Тэргүүн дэд дарга, газрын дарга болон ажилтнуудын бичиг хэргийн хэрэгслийг улирал тутам захиалж авч бэлэн байдлыг хангах. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.Хууль тогтоомжид заасан нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх.                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |
| Зорилт                                                                                                                      | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                         | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах-Т,<br>Гүйцэтгэх-Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх-Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд                                                                                                   | <p>1.Тэргүүн дэд даргын ажлын цагийн менежментийг хийх, зохицуулах;</p> <p>2.Тэргүүн дэд даргад танилцуулах баримт бичгийн эргэлтийг зохицуулах, цохолт хийгдсэн баримт бичгийг цахимд бүртгэж шилжүүлэх, хяналт тавих;</p> <p>3.Засгийн газрын тамга, тэмдэг болон ЗГХЭГ-ын тамгыг хариуцан хадгалах, албажуулах албан бичгийн бүрдэл, найруулга, стандартыг шалгаж тамгалах, бүртгэл хөтлөх;</p> <p>4.Тэргүүн дэд даргаас өгсөн үүргийн дагуу холбогдох албан тушаалтан, ажилтнуудад мэдээлэл хүргэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг тэмдэглэж, биелэлтийг тухай бүр гаргаж танилцуулах;</p> <p>5.Даргын гарын үсэг зурсан санхүүгийн болон бусад баримтыг бүртгэх;</p> | Дэмжлэг, үйлчилгээ нь цаг үеэ олсон, шуурхай, соёлч, эмх цэгцтэй байх                 | Г                                                                                   |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд                                                                                                   | <p>1.Тэргүүн дэд даргатай уулзалтад орох хүмүүсийг зарлах, бүртгэх,</p> <p>2.Тэргүүн дэд даргын ахалсан Ажлын хэсгийн уулзалтыг зохион байгуулах, холбогдох ажилтныг бүрэн оролцуулах, шаардлагатай үед уулзалтад орж тэмдэглэл хөтлөх;</p> <p>3.Уулзалт, хурлаас гарсан шийдвэрийн талаар холбогдох ажилтанд мэдэгдэж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Уулзалт, хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл сайн хангагдаж, шуурхай зохион байгуулагдсан байх | Г                                                                                   |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд                                                                                                   | <p>1.Тэргүүн дэд даргад хуваарийн дагуу шаардлагатай эд зүйлийг тогтмол захиалан авч, шилжүүлэн өгөх;</p> <p>2.Улирал бүр газрын ажилтнуудад бичиг хэргийн хэрэгсэл захиалж авах.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ажилтнуудын ажил хэвийн шуурхай тасралтгүй явагдаж байх                               | Г                                                                                   |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд                                                                                                   | 1.Тэргүүн дэд даргаас цаг үеийн шаардлагаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэсэн байх, төрийн албан                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Шаардлага хангасан байх                                                               |                                                                                     |



|                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                             | хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, түүний биелэлт, илтгэх хуудсыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд гаргаж, дүгнүүлсэн байх;                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|                                             | 2.Тэргүүн дэд дарга болон өөрийн эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд үүсч хөтлөгдсөн албан баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байнга болон түр хадгалах хугацаа, салбар, асуудал сэдэв, он цагийн хамаарлаар ангилан цэгцлэх. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Боловсрол                                   | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Мэргэжил                                    | -эрх зүйч /0421/;<br>-багш, мэргэжлийн /0114/;<br>-хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 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                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх;</li><li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li><li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li><li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх;</li><li>- бусад.</li></ul>                                                                       |  |
|                                             | Асуудал шийдвэрлэх                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li><li>- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;</li><li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li><li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах;</li><li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li><li>- бусад.</li></ul> |  |
|                                             | Багаар ажиллах                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li><li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li><li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх;</li><li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li></ul>                                                                                        |  |

|  |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- хувийн ёс зүй, харилцааны соёлтой байх;</li> <li>- жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- төрийн нууцтай танилцах эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичгээр зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх;</li> <li>- кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх</li> </ul> |

#### 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, 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 ТУШААЛТЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ДЭД ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... Б.БЯМБАСҮРЭН

Шийдвэрийн огноо: 2021.09.14

2021 оны ... сарын ... -ны өдөр

Дугаар: 2.1.7.



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 24-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 213

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

2021 оны 09 дүгээр сарын 24-ны өдөр

