

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 13 дугаар тушаалын
16 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:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Засгийн газрын шуурхай жижүүр, шинжээч

Ахлах түшмэл, АА-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар -12, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Ерөнхий сайд болон Засгийн газрын гишүүд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын удирдлага, албан хаагчдыг цаг үеийн чухал мэдээ мэдээлэл, лавлагаагаар бүрэн хангах, шуурхай зохицуулалтын үйлчилгээ дэмжлэг үзүүлэх.

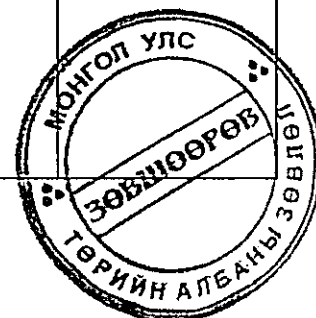
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны болон бусад байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн аливаа санал хүсэлт, мэдээ мэдээллийг нягтлан тодруулах, зохицуулах үйлчилгээ үзүүлэх;
- 2.Улс орны хэмжээнд анхаарал татсан аливаа тулгамдсан асуудал, гамшиг, осол, гал түймэр, халдварт өвчин, ноцтой хэрэг зөрчил зэрэгтэй холбогдол бүхий мэдээ мэдээллийг лавлан тодруулсны үндсэн дээр цаг алдалгүй холбогдох албан тушаалтанд уламжлах, өгсөн үүрэг чиглэл болоод холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд шуурхай зохицуулалт хийж ажиллах;
- 3.Ажлын болон ажлын бус цагаар зарлан хуралдуулж буй Төр, засгийн түвшний (ҮАБЗ, Засгийн газрын ээлжит болон ээлжит бус хуралдаан, Улсын онцгой комиссийн хуралдаан, бусад) аливаа хурал зөвлөгөөн, арга хэмжээнд тал бүрийн дэмжлэг үйлчилгээ үзүүлэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Төв, орон нутаг, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, мэдээ мэдээллийг магадлан шалгаж, нэгтгэн дүгнэсний үндсэн дээр төр, засгийн удирдлагууд болон холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах, гүйцэтгэлийн зохион байгуулах үйлчилгээ үзүүлэх;	Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн аливаа санал хүсэлт, мэдээ мэдээллийг хянаж, нягтлан хугацаа алдалгүй сайд, удирдлагад хүргэж, шаардлагатай дэмжлэг, зохицуулалт үзүүлсэн байх	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу санал хүсэлт, мэдээ мэдээллийн мөрөөр холбогдох байгууллага ажилтнуудтай ярьж зохицуулах, хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу зохих хариуг өгөх;		Г
	3.Цахилгаан эрчим хүчний хангамж, нүүрс, мазутын нөөцлөлт ба тээвэрлэлт, хотын дулаан, усан хангамж, нийтийн тээврийн үйлчилгээ зэрэг өдөр тутмын амьдрал ахуйтай холбоотой асуудлаар ирсэн санал хүсэлт, мэдээ мэдээллийн мөрөөр холбогдох байгууллага, ажилтантай ярьж, зохих арга хэмжээ авч, зохицуулалт хийн ажиллах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын болон ажлын бус цагаар ирүүлсэн аливаа тулгамдсан асуудал, гамшиг осол, гал түймэр, ноцтой хэрэг зөрчлийн талаарх мэдээ мэдээллийг нягтлан тодруулж, нэгтгэн дүгнэх;	Улс орны хэмжээнд гарсан ноцтой асуудлыг холбогдох эх сурвалжаас шуурхай лавлан тодруулсны үндсэн дээр мэдээ мэдээллийг хугацаа	Г
	2.Мэдээ мэдээллийг удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авч ажиллах;		
	3.Гамшиг, осол, гал түймэр, ноцтой хэрэг зөрчил зэргээс урьдчилан сэргийлэх		



	зорилго бүхий яаралтай албан даалгавар, үүрэг чиглэл, мэдээ мэдээллийг холбогдох байгууллага, ажилтанд шуурхай хүргэн, мэдээлж ажиллах;	алдалгүй сайд, удирдлагад хүргэж, хууль тогтоомжийн хүрээнд шаардлагатай дэмжлэг, зохицуулалтыг шуурхай үзүүлсэн байх	Г
	4.Төрийн ордонд ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдын хаягийн санг байгуулж, улирал тутам тодотгол хийж, санг баяжуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ээлжит болон ээлжит бус хурал зөвлөгөөн бусад арга хэмжээний яаралтай зар хүргэх;	Хурал, зөвлөгөөний талаар цаг алдалгүй холбогдох албан тушаалтанд уламжилж, өгсөн үүрэг, чиглэл болон мэдээллийг шуурхай дамжуулах, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд бүрэн зохицуулалт хийж тал бүрийн дэмжлэг үзүүлсэн байх	Г
	2.Төр, засгийн түвшний хурал зөвлөгөөний яаралтай материал хүргэж гарын үсэг, баталгаа авах;		Г
	3.Яаралтай хурал зөвлөгөөний зал, танхим, техник хэрэгсэл бэлтгэх, мэдээ материал олшруулж тараах зэргээр дэмжлэг үйлчилгээ үзүүлэх;		Г
	4.Хурал зөвлөгөөн, арга хэмжээ болоод ажил төрлийн холбогдол бүхий бусад мэдээ мэдээлэл, материалыг удирдлага бусад холбогдох ажилтнуудад цаг тухайд нь гаргаж өгөх.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.УИХ, Засгийн газрын гишүүд, яам, агентлагийн удирдлага болон эрх бүхий бусад албан тушаалтанд ажил төрлийн холбогдол бүхий мэдээ мэдээлэл, лавлагаа материалыг цаг тухайд нь гарган өгч ажиллах;	Зохих арга хэмжээг авсан байх	Г
	2.Төр засгийн өндөр албан тушаалтан (гурван өндөрлөг), өөрийн удирдлагыг гадаад, дотоодод ажиллах үеэр холбогдох алба, ажилтнуудтай байнгын холбоотой байж мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллах;		
	3. Ажлын болоод ажлын бус цагаар унаа, тээврийн үйлчилгээг зохицуулах;		
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргах		



III-АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- багш, мэргэжлийн /0114/; - авто инженер /071601/; - эрх зүйч /0421/; - менежмент ба удирдахуй /0413/.	
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, эерэг 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	- эрүүл мэндийн хувьд 24 цагийн ээлжээр ажиллах шаардлага хангасан байх. - 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;

		- 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. 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ДЭД ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

У.БЯМБАСҮРЭН

Шийдвэрийн огноо:

2021 оны ... сарын ... -ны өдөр

Дугаар: 217

21 09 17

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

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

Дугаар: 213

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ УЛС

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

