

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 23 дугаар тушаалын
231 дүйзэр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

ГЕРӨНХИЙ 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

Албан тушаалын нэр:

Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийн
албажуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын
газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, АА-10

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар -12, Төрийн ордон

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон албаны нууцтай холбоотой хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд үйлчилгээ,
дэмжлэг үзүүлэх, Засгийн газрын хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засгийн газрын хуралдааны соронзон бичлэгийг цаасан суурьт буулгах;
- 2.Газрын дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Засгийн газрын хуралдааны явцын соронзон бичлэгийн кассетыг гар тэмдэглэлийн хамт хуралдаан дуусмагц хариуцсан ахлах шинжээчээс хүлээн авч бүртгэл хөтлөх;</p> <p>2. Соронзон бичлэгийг үг үсгийн алдаагүй, журамд заасан хугацаанд багтаан компьютерт шивэх;</p> <p>3. Цаасан суурьт буулгасан тэмдэглэлийг газрын даргад эцсийн байдлаар хянуулж, улмаар ЗГХЭГ-ын Тэргүүн дэд даргад танилцуулан хариуцсан ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх;</p>	ЗГ-ын хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг стандартын дагуу бичиж албажуулсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. ЗГХЭГ-ын удирдлагууд болон газрын даргаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүрт нь гүйцэтгэж ажиллах;</p> <p>2. Газрын дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцох;</p>	Зохих шаардлагыг хангасан байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - багш, мэргэжлийн /0114/; - эрх эүй /0421/; - төрийн удирдлага. 		
Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах, үйл бусад. 	МОНГОЛЫН УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВӨЛӨӨ



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцаан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсчүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг ашиглах чадвартай байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - хувийн ёс зүй, харилцааны соёлтой байх; - төрийн нууцтай танилцаах 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 шүүд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

ЗГХЭГ-ын дарга, Тэргүүн дэд дарга,
ЗГХЭГ-ын зохион байгууллагын бүтцийн
нэгжийн дарга

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 ЗӨВЛӨЙ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 217



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

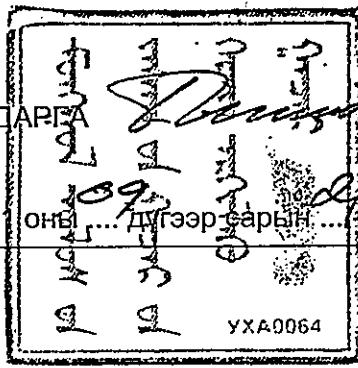
Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 9. дүгээр сарын 21.-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 23

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

2021 оны 9. дүгээр сарын 21.-ны өдөр



Б.ГАНБАТ

