

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
Тэргүүн дэд даргын 2023 оны 01 дүгээр
сарын 06 -ны өдрийн 07 дугаар
тушаалын 2 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:

Засгийн газрын 2022 оны 12 дугаар сарын
21-ний өдрийн 475 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2023 оны 1 дүгээр сарын 04-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын хүний нөөцийн газрын
Хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тэргүүн түшмэл, АА-3

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:

Гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд удирдлагыг мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах, эрх зүй, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга, хариуцлага болон төрийн албаны хууль тогтоомжийн биелэлтийг зохион байгуулах чиг

үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хүний нөөцийн газрын даргын өмнө хариуцна.

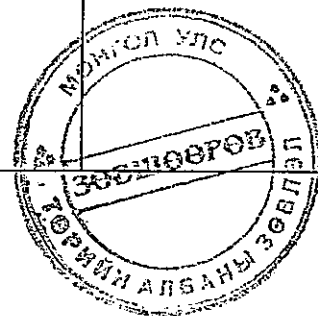
Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн захиргааны шинэтгэл, төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт, арга зүй, төрийн албаны чадавхыг бэхжүүлэх хөтөлбөр, төслийг хариуцан хэрэгжүүлэх;
2. Засгийн газраас томилж, чөлөөлөх албан тушаалд нэр дэвшигч хуульд заасан шаардлага хангаж байгаа эсэхийг хянаж, холбогдох байгууллагаар шийдвэрлүүлэх асуудлыг хариуцан гүйцэтгэх, төрийн захиргааны төв, төрийн захиргааны байгууллага болон нутгийн захиргааны байгууллагын Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэдлэг, туршлага, ур чадварт тулгуурласан шилжүүлэн, сэлгэн ажиллуулах хэрэгцээ, шаардлагыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
3. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн нэгдсэн бодлого, зохицуулалтыг тодорхойлж хэрэгжүүлэх;
4. Төрийн албан хаагчийн сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахад чиглэсэн үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
5. Төрийн албан хаагчийн сургалт, гүйцэтгэлийг удирдах асуудлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
6. Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

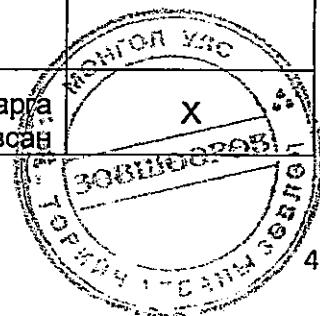
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого боловсруулах	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу тухайн салбарын бодлогыг төлөвлөж хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн албаны ангилал, зэрэглэл, цалингийн нэгдсэн тогтолцоог холбогдох байгууллагуудтай хамтран боловсронгуй болгох санал боловсруулах	Ангилал, зэрэглэл нь уялдаатай, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Яам, Засгийн газрын агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллагаас төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;	Зөвлөгөө хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал гаргах, энэ чиглэлээр холбогдох судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х



	5.Төрийн албаны тухай хуульд заасан хүний нөөцтэй холбоотой асуудлаар холбогдох байгууллагад өгөх саналын төсөл бэлтгэх, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г, Х
	6.Төрийн албаны тухай хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдох дүрэм, журмын төслийг боловсруулах, хянах, тухайн асуудлыг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх;	Дүрэм, журам хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	7.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид заасан асуудлаар холбогдох байгууллагад өгөх саналын төсөл бэлтгэх, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Санал нь хууль тогтоомжид нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Х, Г
	8.Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахтай холбогдох мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр Ерөнхий сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын удирдлагыг хангах;	Мэдээлэл, зөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн, цаг үеэ олсон, шуурхай байна.	Г, Х
	9.Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн бодлогыг хууль, тогтоомжийн дагуу холбогдох төрийн байгууллагатай хамтран тодорхойлох, зохицуулах	Үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газраас томилж, чөлөөлөх албан тушаалд нэр дэвшигчийн бүрдүүлэх, баримт материалд хяналт хийх, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Засгийн газраас томилж, чөлөөлөх албан тушаалтанд ёс зүй, сахилгын арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн мэдэгдлийн хэрэгжилтийг хангахтай холбоотой мэдээллээр Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүд, Тэргүүн дэд даргыг хангах, гарсан шийдвэрийг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн албаны тухай хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн нэгдсэн бодлого, зохицуулалтыг тодорхойлж хэрэгжүүлэх;		



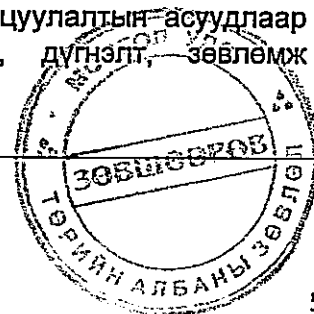
	2.Төрийн албан хаагчийг шагнах, урамшуулах, төрийн дээд шагналд тодорхойлох асуудлыг хариуцаж, хяналт тавих;	Холбогдох журамд нийцсэн, цаг хугацаанд нь ЕТГ-т хүргүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахад чиглэсэн үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Засгийн газраас томилдог албан тушаалтны ёс зүй, хариуцлагын асуудалд хяналт тавих, ёс зүй, сахилгын зөрчил гаргасан албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийг сургах, давтан сургах асуудлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоог боловсронгуй болгох бодлого боловсруулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан Тэргүүн дэд даргад танилцуулах, батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, үр дүнг хариуцах;	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах ажилтнуудтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг зохих журмын дагуу дүгнэх, үнэлэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, нийгмийн асуудал, хариуцлага тооцох, шагнал урамшуулалд хамруулах талаар санал боловсруулах, танилцуулах;	Санал боловсруулахдаа нэгжийн хамт олны саналыг сонсож, оролцоог хангасан байна.	Х, Г
	5.Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж,	Холбогдох арга хэмжээ авсан	Х



	дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөвлөлтэй хамтарч ажиллах;	байна.	
	6.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Хугацаанд нь үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Х
	7.Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, эрсдэлийн удирдлагын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах.	Эрсдэл буурсан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-Менежмент ба удирдахуй/041301-041307/; -Эрх зүй /0421/; -Чанарын удирдлага/041701/; -Математик, статистик/054/; -Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан/031/; -Боловсрол /011/.		
Мэргэшил	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	–хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу тухайн салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; –хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх; –эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, бууруулах арга хэмжээ авах; –бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	–хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалттай холбогдсон мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ болон харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; –хүний нөөцийн удирдлагын талаар гарах шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; –хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалтын асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; –бусад.	

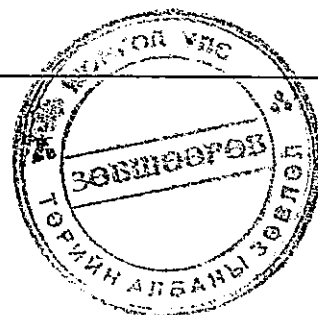


	Асуудал шийдвэрлэх	–хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; –хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалттай холбогдох аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; –албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; –хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалттай холбогдох тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах; –бусад.
	Манлайлах	–Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; –байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; –ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг үлгэрлэх; –нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; –хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; –бусад.
	Бусад	–үйл ажиллагаандаа хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; –англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; –багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; –бусадтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; –албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; –компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; –нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга,
- Засгийн газрын хүний нөөцийн газрын дарга



Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Засгийн газрын ахлах референт;
-Засгийн газрын референт;
-Ахлах шинжээч;
Нийт: 4

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурлын болон Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Үндсэн хуулийн цэц, Төрийн албаны зөвлөл, холбогдох албан тушаалтан;
2. Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд.

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

У.БЯМБАСҮРЭН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2023 оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Төрийн албаны зөвлөл

Шийдвэрийн огноо:

23 0104

Дугаар:

003

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

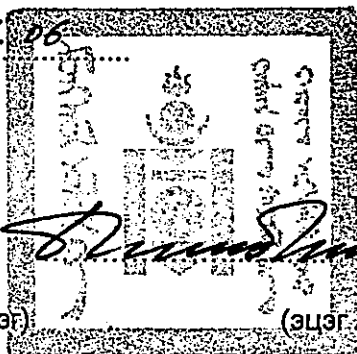
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.1.06

Дугаар: 07
(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

(Гарын үсэг)



Б.ГАНБАТ

(эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 1... дугаар сарын 06-ны өдөр

