

104
Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
Тэргүүн дэд даргын 2023 оны 03 дугаар
сарын 13-ны өдрийн 03 дугаар тушаалын
01 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:

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

Дагаж мөрдөх огноо:

2023 оны 1 дүгээр сарын 04-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын хүний нөөцийн газрын
Хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төрийн албан хаагчийн шагналын асуудал,
мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, удирдах
ажилтны манлайлах ур чадварыг хөгжүүлэх,
төрийн албан хаагчийн давтан болон
мэргэшүүлэх сургалт, төрийн албаны
сургалтын байгууллагатай харилцах асуудал
хариуцсан Засгийн газрын ахлах референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

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:

ЗГХЭГ-ын удирдлагад төрийн захиргааны байгууллагын өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдсан гадаад, дотоод сургалтын зохистой хувилбар гаргах, төрийн албан хаагчийн шагналын асуудлаар мэргэшлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албан хаагчийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын бодлого, хөтөлбөрийг төрийн байгууллагын өөрчлөлт, хөгжлийн стратегитай уялдсан бодлого, төлөвлөгөөний үндсэн дээр хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулахад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Төрийн дээд шагналд нэр дэвшигчдийг судлан хянаж, шаардлага хангасан хүмүүсийн материалыг зохих журмын дагуу Монгол Улсын Ерөнхийлөгчид өргөн мэдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Засгийн газрын “Хүндэт өргөмжлөл”-өөр шагнуулах асуудлыг шийдвэрлэхэд зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.“Засгийн газрын Жуух”-аар шагнуулахаар ирүүлсэн материалыг зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан нийтлэг бусад 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.Төрийн албан хаагчийн гадаад, дотоод урт, дунд, богино хугацааны сургалтын бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;	ТАХ сургалтад хамрагдаж мэдлэг, чадвар, чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөрийг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтэд нь хяналт тавих;	ТАХ сургалтад хамрагдаж мэдлэг, чадвар, чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны албан хаагчийн сургалтын хэрэгцээг гаргах ажлыг бодлогын үндсэн дээр зохион байгуулах, зохицуулах;	Сургалтын хэрэгцээ, шаардлага тодорхой болсон байна.	Г
	4.ТЖАХ-ийг давтан болон мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулсан талаар мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, холбогдох мэдээллийг Төрийн албаны төв байгууллагад хүргүүлэх.	Мэдээллийн санг бүрэн, гүйцэд хөтөлж, мэдээлэл авах боломжийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Удирдлагын академийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал өгөх, тухайн жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргуулан авч дүгнэлт хийж, удирдлагыг тодорхой мэдээллээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар ирүүлсэн материалыг зохих журмын дагуу хянах, холбогдох системд мэдээллийг оруулах, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчид өргөн мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нэр дэвшигчдийн материалыг зохих журмын дагуу ЕТГ-д тухай бүр өргөн мэдүүлсэн байх.	Х, Г
	2.Ерөнхийлөгчийн Тамгын газраас шагналыг хүлээн авч холбогдох газарт нь хүлээлгэн өгөх, шагнал гардуулах ажиллагааг зохион байгуулах;	Цаг хугацаанд нь шуурхай зохион байгуулсан байна.	Х, Г
	1.Засгийн газрын “Хүндэт өргөмжлөл”-өөр шагнуулахаар яамдаас ирүүлсэн нэр дэвшигчдийн материалыг удирдлагад	Шалгуур хангасан албан хаагчид зохих	Х, Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	танилцуулж, зохих журмын дагуу Засгийн газрын хуралдаанаар шийдвэрлүүлэх;	журмын дагуу олгогдсон байна.	
	2.Шагнал гардуулах ажиллагааг зохион байгуулах.	Цаг хугацаанд нь шуурхай зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.“Засгийн газрын Жуух бичиг”-ээр шагнуулахаар яамдаас ирүүлсэн нэр дэвшигчдийн материалыг удирдлагад танилцуулж, зохих журмын дагуу Монгол Улсын Ерөнхий сайдын захирамж гаргуулах;	Шагналын шалгуур хангасан албан хаагчид зохих журмын дагуу олгогдсон байна.	Х, Г
	2.Шагнал гардуулах ажиллагааг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааг цаг хугацаанд нь шуурхай зохион байгуулах.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, ЗГХЭГ-ын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, Ерөнхий сайдын захирамж, ЗГХЭГ-ын даргын тушаалаар байгуулсан холбогдох Ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Засгийн газар, Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-т төрийн захиргааны бүх шатны байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, иргэнээс ирсэн санал хүсэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх асуудлыг судалж удирдлагад танилцуулж зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;		Х, Г
	3.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд шийдвэрлэсэн асуудлын хяналтын картыг тухай бүрд нь хаах, үйл ажиллагааны явцад гарсан баримт бичгийг ангилан хэрэг бүрдүүлж, Засгийн газрын архивд зохих журмын дагуу шилжүүлсэн байх;		Г
	4.Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан холбогдох нууцын баталгааг авахад шаардагдах материалыг гаргаж өгөх;		Г
	5.Иргэд, бусад байгууллагаас сургалт, шагналтай холбоотой асуудлаар ирсэн хүсэлтэд лавлагаа мэдээллийг өгч байх.	Мэдээллийг шуурхай өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-эдийн засагч (0311); -эрх зүйч (0421); -менежмент ба удирдахуй (041302, 041303); -Математик, статистик (054);



	-Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан (031) -Боловсрол (011).	
Мэргэшил	-Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; -Хүний нөөцийн удирдлагаар мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; - хууль зүйн бичлэгийн техник болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Манлайлах	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	- бичиг баримтын төсөл боловсруулах, найруулах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах, чадвар эзэмшсэн байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх;

	- бодлогын шинжилгээ хийх, мэдээлэл ашиглах; - компьютерийн хэрэглээний программ ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - иргэн, албан тушаалтан, гишүүдтэй эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, төрийн болон албаны нууц хадгалах, илүү цагаар ажиллах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хүний нөөцийн удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл Төрийн албаны зөвлөл, холбогдох албан тушаалтан;
2. Яамд, Засгийн газрын агентлаг, орон нутгийн төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагууд;
3. Удирдлагын академи;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

V. 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

Д.БАТБААТАР

(Гарын үсэг) (Эцэрлэх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Төрийн албаны зөвлөл

Шийдвэрийн огноо:

23 0130

Дугаар: 033

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:



Байгууллагын нэр:
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.03.13

Дугаар: 62
(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА



Б.ГАНБАТ

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны дугаар сарын ... -ны өдөр

