

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:

Салбаруудын хүний нөөцийн бодлого,
төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн
удирдлагын бодлого, төлөвлөлт, төрийн
албан хаагчийн ажиллах нөхцөл,
нийгмийн баталгааны 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:

Төрийн албаны хууль тогтоомжийн биелэлтийг зохион байгуулах, салбаруудын хүний нөөцийн бодлого, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн удирдлагын бодлого боловсруулах, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны асуудлаар санал боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Салбаруудын хүний нөөцийн бодлогын уялдааг хангах арга хэмжээ авах; 2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн удирдлагын бодлого боловсруулах; 3.Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны асуудыг судлан санал боловсруулах, төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 4.Хууль тогтоомжид заасан нийтлэг бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбаруудын хүний нөөцийн бодлогыг судлан санал боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Салбаруудын хүний нөөцийн бодлогуудыг судалсан байна.	Г, Х
	2.Салбаруудын хүний нөөцийн бодлогын уялдааг хангах;	Бодлогын уялдааг хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх талаар гарсан дүрэм, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэж хэвшсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, санал гаргах, боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд төрийн байгууллагыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Зөвлөгөө, мэдээлэл нь хууль тогтоомжид нийцсэн.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны асуудыг судлан санал боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	2.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.		Х, Г
	3.Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалттай холбоотой баримт бичиг, материалыг удирдлагад танилцуулж зохих журмын дагуу архивт тушаах;	Холбогдох хууль тогтоомж журамд нийцсэн байх	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, Ерөнхий сайдын захирамж, ЗГХЭГ-ын даргын тушаалаар	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



144

	байгуулсан холбогдох Ажлын хэсэгт орж ажиллах;		
	2.Засгийн газар, Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-т төрийн захиргааны бүх шатны байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, иргэдээс ирсэн санал хүсэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэхтэй холбоотой зөвлөгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах, асуудлыг судалж хариу төлөвлөх, 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 бүрт 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	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-менежмент ба удирдахуй (041301-041307); -эрх зүй (0421); -математик, статистик (054); -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан (031); -боловсрол (011).	
Мэргэшил	-Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. -Хүний нөөцөөр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	-өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Манлайлах	-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; -бодлогын шинжилгээ хийх, мэдээлэл ашиглах; -компьютерийн хэрэглээний программ ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -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 болон Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Үндсэн хуулийн цэц, Төрийн албаны зөвлөл, холбогдох албан тушаалтан;
2. Яам, Засгийн газрын агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
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)

(Эцэг/эх/-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

