

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
Тэргүүн дэд даргын 2023 оны 01 дүгээр
сарын 06 -ны өдрийн 007 дугаар
тушаалын 3 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
Нөөцийн судалгаа, шинжилгээний
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:

Хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

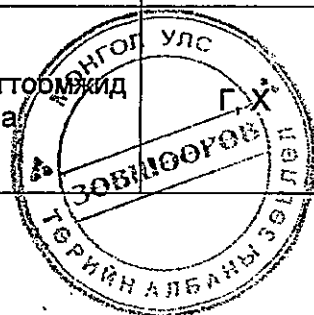
Гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд удирдлагыг мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах, гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээ, хангалтыг судалж, төлөвлөх, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, төрийн албаны хууль тогтоомжийн биелэлтийг зохион байгуулах чиг үүргийн

хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээ, хангалтыг судалж, төлөвлөх, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
2. Төрийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн хүний нөөцийн бодлого боловсруулахад холбогдох этгээдэд дэмжлэг үзүүлэх;
3. Төрийн захиргааны байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээ хийх, төрийн байгууллагын тогтолцоо, чиг үүргийг оновчтой хуваарилах, боловсронгуй болгох санал, дүгнэлт боловсруулах;
4. Төрийн албаны хүний нөөцийн менежмент, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үр нөлөөний талаар судалгаа, шинжилгээ хийх;
5. Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

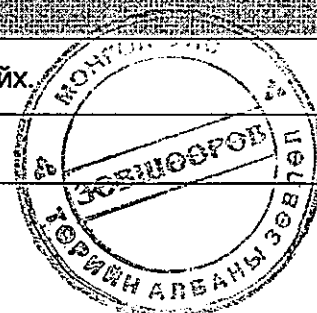
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээ, хангалтыг судалж, төлөвлөх, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан, үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г, Х
	2. Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын асуудлаар Засгийн газрыг бодлогын шийдвэр гаргахад шаардлагатай тооцоо судалгаа, мэдээллээр хангах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
	3. Төрийн албаны хөгжлийн бодлого, стратеги, төрийн албаны хүний нөөцийн инновацын талаар дүн, шинжилгээ хийх, санал боловсруулах	Шинжилгээний үр дүнд тулгуурласан байна.	Г
	4. Төрийн албаны хүний нөөцийн менежментийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх;	Хэрэгцээ, шаардлага тодорхой болсон байна.	Х
	5. Төрийн албаны хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн төсөл боловсруулах	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	6. Төрийн захиргааны төв, төрийн захиргааны байгууллага болон нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х



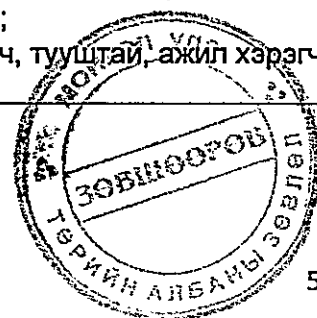
	ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэх эрх мэдлийн төрийн албаны хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнд дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах	Судалгааны арга зүйтэй, үр дүнд суурилсан байна.	Г
	2.Төрийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн ажилтны бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнд дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах	Судалгааны арга зүйтэй, үр дүнд суурилсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнд судалгаа, дүн, шинжилгээ хийх;	Үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын чиг үүрэг бүрээр дүн, шинжилгээ хийх;	Үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг боловсронгуй болгох санал, дүгнэлт боловсруулах	Судалгаа шинжилгээнд үндэслэсэн байна.	
	4.Нарийн мэргэжлийн, өндөр ур чадвартай хүнийг судлах, санал болгох	Цаг үеэ олсон, шуурхай байна.	Г, Х
	5.Удирдах албан тушаалтанд нэр дэвшигчийг судлах, санал болгох		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн чадавхыг бэхжүүлэх болон сургалтын хэрэгцээний талаар судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах;	Сургалтын хэрэгцээ, шаардлага тодорхой болсон байна.	Х
	2.Бие дааж болон хамтарсан судалгаа хийх;	Судалгааны үр дүн бодитой байна.	Г, Х
	3.Төрийн албаны хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үр нөлөөний талаар судалгаа хийх, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Эрдэм шинжилгээний бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, эрдэм шинжилгээний хурал зохион байгуулах	Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх арга замуудыг тодорхойлсон байна.	Г, Х
	7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн чадавхыг бэхжүүлэх, давтан сургах,	Мэдээлэл цаг үеэ олсон, шуурхай байна.	



	мэргэшүүлэх асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах.		
5 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 ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг зохих журмын дагуу дүгнэх, үнэлэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгасан байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	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, дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөвлөлтэй хамтарч ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Х
	6.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Хугацаанд нь 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 зэрэг, 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;

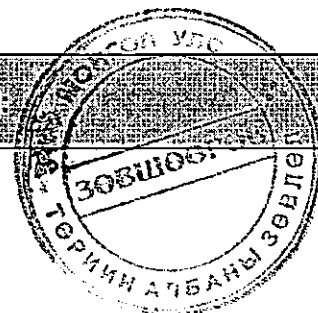
Засгийн газрын хүний нөөцийн газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -Засгийн газрын референт; -Ахлах шинжээч; -Шинжээч; -Мэргэжилтэн. Нийт: 5	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 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.
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА У.БЯМБАСҮРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 23 0104 Дугаар: 003

VI. 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 6 -ны өдөр

