

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:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Засгийн газрын хүний нөөцийн газрын
Нөөцийн судалгаа, шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн албаны хөгжлийн бодлого,
стратег, төрийн албаны хүний нөөцийн
инновац хариуцсан Засгийн газрын
референт

Эрхэлсэн, АА-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар - 12, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого
төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх, төрийн албаны
хүний нөөцийн инновацийг нэвтрүүлэх судалгаа, шинжилгээ хийж, санал дүгнэлт
боловсруулах, эдгээр асуудлаар удирдлагад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж,
гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулах, салбаруудын хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох;
- 2.Хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ авах;
- 3.Хариуцсан асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, цаг үеэ олсон, шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги боловсруулах, холбогдох албан тушаалтан, төрийн байгууллагад мэргэшлийн зөвлөгөө, үйлчилгээ, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах	Зөвлөгөө, мэдээлэл, үйлчилгээ нь хууль, бусад холбогдох эрх зүйн актыг үндэслэсэн, нийцсэн, үр дүнд чиглэсэн байна.	Х, Г
	3.Төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого боловсруулах талаар холбогдох албан тушаалтан, төрийн байгууллагад мэргэшлийн зөвлөгөө, үйлчилгээ, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах		Г, Х
	4.Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг олон улсын арга зүйг ашиглан сайжруулах арга хэмжээ авах, хувийн хэвшлийн ажилтны адилтгах албан тушаалын дундаж цалингийн судалгааг гаргах, цалин хөлсний өөрчлөлтийн тухай саналыг төсвийн хүрээний мэдэгдэл хэлэлцэхийн өмнө УИХ-д танилцуулах ажлыг зохион байгуулах.	Санал, дүгнэлт нь үндэслэлтэй, судалгаатай байх	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ авах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн асуудлыг салбар хооронд уялдуулах, түүнд нөлөөлөх хүчин зүйлсийг судлах;	Хөгжлийн бодлого батлагдсан байна.	Г, Х, Т
	3.Бодлогын баримт бичиг боловсруулах явцад тулгамдаж буй асуудлыг цаг тухай бүр холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг авч ажиллах;	Бодлогын баримт бичгүүд хугацаандаа боловсруулагдсан байна	Г, Х, Т



	4.Хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулахад олон нийтийн оролцоог хангах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.	Олон нийтийн оролцоог хангасан байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд холбогдох шийдвэр гаргуулах, танилцуулга, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Г, Х, Т
	2.Хариуцсан асуудлаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, танилцуулга, шийдвэрийн төсөл боловсруулж, удирдлагыг тухай бүр шуурхай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, найруулга зүйн алдаагүй, үнэн зөв, бодит, шуурхай байх	Г, Х, Т
	3.Хариуцсан асуудлаар судалгаа хийж, лавлагаа бүрдүүлэн санал боловсруулах;	Үнэн зөв, бодит, шуурхай байх	Г, Х, Т
	4.Цаг үеийн бусад ажилд идэвх санаачилгатай оролцох.	Аливаа өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс хандаж тавьсан санал, хүсэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэхтэй холбоотой зөвлөгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон байна.	Х, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хариу бэлтгэн хүргүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Хариуг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Х, Г
	3.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн дагуу шийдвэрлэхтэй холбоотой зөвлөгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хариу бэлтгэж, хүргүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г
	4.ЗГХЭГ-ын удирдлага, нэгжийн даргаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, Ерөнхий сайдын захирамж, ЗГХЭГ-ын даргын тушаалаар байгуулсан холбогдох Ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.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		Х, Г



	холбоотой зөвлөгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах, асуудлыг судалж хариу төлөвлөх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх асуудлыг судалж удирдлагад танилцуулж зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;		
	6.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
	7.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	-Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; -Дор хаяж 1 эрдэм шинжилгээний бүтээлтэй, судалгааны арга зүй эзэмшсэн бол давуу тал болно.		
Туршлага	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.	
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах;	

		- шинэ санаа, зөв хандлагыг дэмжих; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - хувийн ёс зүй, харилцааны соёлтой байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах; - худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдаж АЗ гэрчилгээ авсан байх; - төрийн нууцтай танилцах 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 шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Нөөцийн судалгаа, шинжилгээний 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


(Гарын үсэг)

Б.ГАНБАТ

(эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны дугаар сарын ... -ны өдөр

