

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
Нөөцийн судалгаа, шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төрийн албаны хүний нөөцийн судалгаа,
шинжилгээ, мэдээлэл хариуцсан Засгийн
газрын референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

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 төрийн албаны хүний нөөцийн хэрэгцээ, хангалтыг судалж, төлөвлөх, хүний нөөцийн шаардлагатай судалгаа, шинжилгээ хийх, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангахад нэгжийн даргад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын төрийн албаны хүний нөөцийн хэрэгцээ, хангалтыг судалж, төлөвлөх;
- 2.Төрийн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;
- 3.Нарийн мэргэжлийн, өндөр ур чадвартай хүнийг судлах, санал болгох;
- 4.Удирдах албан тушаалтанд нэр дэвшигчийг судлах, санал болгох;
- 5.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 Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээ, хангалтыг судалж, төлөвлөх;	Судалгаа, шинжилгээнд үндэслэсэн байна.	Х,Г
	2.Төрийн албаны хүний нөөцийн менежментийн талаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, судалгааны ажлын чиглэл, хүрээг тогтоож, судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн санал боловсруулах.	Судалгаа, шинжилгээний үр дүнд тулгуурласан санал бэлтгэсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын асуудлаар бодлогын шийдвэр гаргахад шаардлагатай тооцоо судалгаа, мэдээллээр хангах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэл бүхий байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн төсөл, санал дүгнэлт боловсруулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнд судалгаа, дүн, шинжилгээ хийхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Санал нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, байна.	Х, Г
	2.Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын чиг үүрэг бүрээр дүн, шинжилгээ хийх.	Үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нарийн мэргэжлийн, өндөр ур чадвартай хүнийг судлах, санал болгох.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдах албан тушаалтанд нэр дэвшигчийг судлах, санал болгох.	Хуульд заасан шаардлага хангасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс хандаж тавьсан санал, хүсэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэхтэй холбоотой зөвлөлгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хариу бэлтгэн хүргүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Хариуг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн дагуу шийдвэрлэхтэй холбоотой зөвлөлгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хариу бэлтгэж, хүргүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	5.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;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан холбогдох нууцын баталгааг авахад шаардагдах материалыг гаргаж өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-эдийн засаг (0311); -эрх зүй (0421); -менежмент ба удирдахуй (041301-041307); -математик, статистик (054); -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан (031); -боловсрол (011).



Мэргэшил	-Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. - Дор хаяж эрдэм шинжилгээний 1 бүтээлтэй, судалгааны арга зүй эзэмшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - хариуцсан асуудалд хамаарах мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй. - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; - 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:
 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

Б.ГАНБАТ

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

2023 оны дугаар сарын ... -ны өдөр

