

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 захиргааны байгууллагын чиг
үүргийн шинжилгээ хийх, төрийн
байгууллагын тогтолцоо, чиг үүргийг
оновчтой хуваарилах, албан тушаалын
ангилал, зэрэглэлийг боловсронгуй болгох
санал, дүгнэлт боловсруулах асуудал
хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, АА-7

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 захиргааны байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээ хийх, төрийн байгууллагын тогтолцоо, чиг үүргийг оновчтой хуваарилах, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг боловсронгуй болгох санал, дүгнэлт боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн байгууллагын тогтолцоо, чиг үүргийг оновчтой хуваарилах талаар санал боловсруулах,
- 2.Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг боловсронгуй болгох санал, дүгнэлт боловсруулах;
- 3.Гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээ, хангалтыг судалж, төлөвлөх, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
- 4.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 байгууллагын тогтолцоо, чиг үүргийг оновчтой хуваарилах талаар судалгаа хийх, санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийсэн байна.	Х, Г
	2.Төрийн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнд судалгаа, дүн, шинжилгээ хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	3.Төрийн албаны хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн төсөл боловсруулах, төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын чиг үүрэг бүрээр дүн, шинжилгээ хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	4.Төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцоо, бүтцийн ерөнхий бүдүүвчийг боловсруулахад төрийн албаны төв байгууллагын саналыг авах ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн, байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг боловсронгуй болгох талаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	2.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.		Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн бодлогыг хууль, тогтоомжийн дагуу холбогдох төрийн байгууллагатай хамтран тодорхойлох, зохицуулах;	Үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээ, хангалтыг судлах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	3.Гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээ, хангалтыг төлөвлөх, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г



	4.Төрийн албаны хүний нөөцийн мэдээллийн санг удирдан ашиглах, хүний нөөцийн менежментийн талаар судалгаа, дүн, шинжилгээ хийх;	Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын системийг судалж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр авсан байх	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, ЗГХЭГ-ын даргаас 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, 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
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 багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. -Эрдэм шинжилгээний дор хаяж 1 бүтээлтэй, судалгааны арга зүй эзэмшсэн бол давуу тал болно.
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.



	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - баримт бичгийн төсөлд эрх зүйн дүгнэлт хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй. - судалгаа, мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр 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	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - мэдээллийн технологийн шаардлагатай програмыг эзэмшсэн байх; - НҮБ-ын албан ёсны аль нэг хэлний мэдлэгтэй 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:

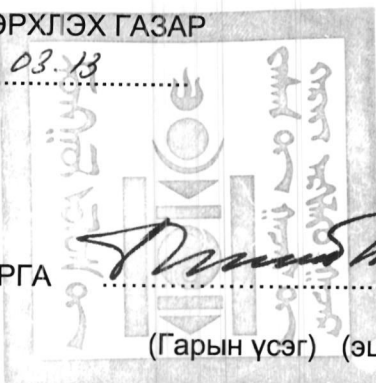
1. Улсын Их Хурлын болон Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Үндсэн хуулийн цэц, Төрийн албаны зөвлөл, холбогдох албан тушаалтан;
2. Яам, Засгийн газрын агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Удирдлагын академи;
4. Иргэн, хуулийн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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



<u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u>	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Д.БАТБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 23 0130 Дугаар: 033

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <u>2023. 03. 13</u> Дугаар: <u>62</u> (тамга/тэмдэг) ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА (Гарын үсэг)  Б.ГАНБАТ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны дугаар сарын ... -ны өдөр	
---	--

