

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 албан хаагч болон төрийн өмчит,
төрийн болон орон нутгийн өмчийн
оролцоотой хуулийн этгээдийн ажилтны
бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн, тоо бүртгэл
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, АА-10

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 албан хаагч болон төрийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн ажилтны мэдээллийн сан бүрдүүлж, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн, тоо бүртгэл хөтлөх, төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэхэд удирдлагад дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Төрийн албан хаагч болон төрийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн хүний нөөцийн бодлого боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх; 2.Төрийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн ажилтны бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн, тоо бүртгэлийг холбогдох төрийн байгууллагатай хамтран хөтлөх арга зүйг боловсруулах, хэрэгжүүлэх; 3.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлагатай, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагч болон төрийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх,	Холбогдох хууль тогтоомж журамд нийцсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн ажилтны бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн, тоо бүртгэлийг холбогдох төрийн байгууллагатай хамтран хөтлөх арга зүйг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж журамд нийцсэн байна.	Г, Т
	2.Гүйцэтгэх эрх мэдлийн байгууллагын хүний нөөцийн мэдээлэлд судалгаа, дүн, шинжилгээ хийх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Төрийн албаны хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангуулахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх.	Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд холбогдох танилцуулга, мэдээлэл, хэлэх үг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах	Түргэн шуурхай байх	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, цаг үеэ олсон, шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх,	Түргэн шуурхай байх	Г
	3.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
	4.Засгийн газар, Ерөнхий сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт төрийн захиргааны бүх шатны байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, иргэдээс ирсэн санал хүсэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэхтэй		Г, Т



121

	холбоотой зөвлөгөө, үйлчилгээгээр удирдлагыг хангах, асуудлыг судалж хариу төлөвлөх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх асуудлыг судалж удирдлагад танилцуулж зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;	
	5.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
	6.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	-эдийн засаг (0311); -эрх зүй (0421); -менежмент ба удирдахуй (041301-041307); -математик, статистик (054); -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан (031); -боловсрол (011).	
Мэргэшил	-Төрийн албаны зохих сургалтад хамрагдсан байх; -Дор хаяж 1 эрдэм шинжилгээний бүтээлтэй, судалгааны арга зүй эзэмшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
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.

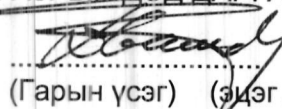
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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)

Байгууллагын нэр:

Төрийн албаны зөвлөл

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 033



2023 оны ... сарын ... -ны өдөр

183

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

