Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 09 дүгээр 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө 16, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн
102 дугаар тогтоолын 10 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:	
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/	Ахлах түшмэл, ТЗ-10
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө 16, Засгийн газрын IX байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлж, байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах.
2.Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах.
3.Байгууллагын үйл ажиллагааны шуурхай, тасралтгүй байдлыг хэвийн хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.
4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

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.Байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, танилцуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, журам зааварт нийцсэн, үр дүн гарсан байна.	Х
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах ажлыг зохион байгуулах, танилцуулах, хяналт тавих;	Тайлан, мэдээг хугацаанд нь гаргаж, хууль тогтоомж, журам зааврын дагуу тайлагнасан байна. Үр дүнг тооцсон байна.	Х
	3.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм журам, заавар, тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, батлуулж мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, танилцуулах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт нийцсэн байна.	Х
	4.Байгууллага, нэгж, албан хаагчдын үйл ажиллагаа, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийн үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод хяналт, аудитыг гүйцэтгэж, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт нийцсэн дүгнэлт, санал гаргаж, зөвлөмж өгч хэрэгжүүлсэн байна. Үр дүнд ахиц гарсан байна.	Х
	5.Авлигын эсрэг хууль	Холбогдох хууль	Х

	тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төрийн болон албаны нуцын хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан чиглүүлэх, хяналт тавих;	тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	6.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх асуудлыг судлах, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хөгжиж, үр дүн гарсан байна.	Х
	7.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн асуудлаар орон нутгийн нэгж, эрх бүхий этгээдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, уялдаа холбоог хангах ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах, хамтран ажиллах;	Удирдлага, мэдээлэл, зохион байгуулалтын нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Х
	8.Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээлэх, ил тод, нээлттэй байдлыг хангах ажлыг уялдуулан зохион байгуулах, хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын хүний нөөцийн асуудлаар хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрэм, заавар, стандартыг боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын албан тушаалд мэдлэг чадвартай иргэн, албан хаагчийг сонгон шалгаруулах, томилоход байгууллагын удирдлагад дэмжлэг үзүүлж мэдээллээр хангаж ажиллах;	Албан тушаалд сонгон шалгаруулах, томилох үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	4.Албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдүүлэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайланг үнэлэх, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Х

	удирдамжаар хангах;		
	5.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түшингийн үнэлгээг үндэслэн албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Санал нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна.	Х
	6.Хүний нөөцийн асуудлаар холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, авах арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх.	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж хоорондын уялдаа холбоог хангах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа оновчтой зохион байгуулагдсан, удирдлагын нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Удирдлагыг байгууллагын үйл ажиллагааны өдөр тутмын мэдээ, мэдээллээр ханган ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэдээ, мэдээлэл, дэмжлэг нь цаг үеэ олсон, оновчтой, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын дотоод арга хэмжээ, хурал, зөвлөгөөний зохион байгуулалтыг хангаж, хяналт тавих;	Байгууллагын соёл төлөвшиж, дотоод ажлын зохион байгуулалт нь шаардлага хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, тамга тэмдэг хэрэглэх, хадгалах хамгаалах асуудлыг хууль тогтоомж, стандартын дагуу зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаа, төсвийн төлөвлөлт, зарцуулалтад хяналт тавих, танилцуулах, тайлагнах;	Төсвийн төлөвлөлт, зарцуулалтын үр ашиг нэмэгдсэн байна.	Х
	6.Байгууллагын худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Х
	7.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардагдах бараа,	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа	Х

	материалын хангамж, зарцуулалт, эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих.	хангагдаж, төсвийн үр ашиг нэмэгдсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэртэй хуваарилж, ажлын хийдэл, давхардалгүй ажилласан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х
	5.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх;	Томилсон шийдвэр, удирдамжийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Иргэн, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримтыг байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		

Мэргэжил	- менежмент ба удирдахуй /0413/; - хүний нөөцийн удирдлага; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/; - инженер; - боловсрол /011/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- захиргааны болон хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын асуудлаар мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - чанарын болон тоон аргыг ашиглан судалгаа шинжилгээ хийх, үр дүнг тайлагнах; - тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах; - хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд

		бусдыг үлгэрлэх; - бусад.
	Бусад	- бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах; - хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах, үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, итгэлцлийг бий болгох; - багаар ажиллах; - компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга, Дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Мэдээлэл, технологийн албаны дарга Ахлах мэргэжилтэн Мэргэжилтэн Төрийн үйлчилгээний албан хаагч Нийт:	- бүтцийн бусад нэгж, албан хаагч; - төрийн болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгж, түүний удирдлага, албан хаагчид; - захиргааны байгууллага, албан тушаалтан; - бүх шатны шүүхийн холбогдох албан тушаалтан; - төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - холбогдох бусад байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Н.ГАНБОЛД 2021 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2023.03.20 Дугаар: 102

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА ..... Б.ЦЭНГЭЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдөр