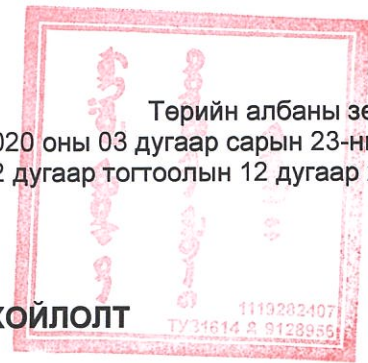


Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн
102 дугаар тогтоолын 12 дугаар хавсралт



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:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 албаны бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, сургалт зохион байгуулах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.
- 2.Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сургалт, хөгжил, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 3.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэж, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, үнэлгээг нэгтгэх, тайлагнах, мэргэшил, арга зүйгээр хангах.
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

/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.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Хүний нөөцийн нэгдсэн систем, төрийн албан хаагчийн бүртгэл, хөдөлгөөн, холбогдох бичиг баримтын бүрдүүлэлт, хүний нөөцийн мэдээ, тайланг хууль тогтоомжийн дагуу хөтөлж, тайлагнах, хадгалах, архивлах;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянуулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан тушаалын тодорхойлолт батлагдсан байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулж, хүний нөөцийг бүрдүүлэх;	Сонгон шалгаруулалт хууль, тогтоомжид нийцсэн, сул орон тооны мэдээлэл олон нийтэд хүрсэн байна.	Г
	5.Албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулах, хувийн нууцыг хадгалан хамгаалах;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой захиргааны акт, гэрээ, дүрэм, журам, тушаал,	Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн	Г

	шийдвэрийг боловсруулах, албажуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, танилцуулах;	байна.	
	7.Албан хаагчдын хувийн хэргийг хөтлөх, стандартын дагуу бүрдүүлж хадгалах, тогтмол баяжуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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.	Г
	2.Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, бодлого, үзэл баримтлалыг төрийн албан хаагч болон олон нийтэд танилцуулах, сурталчлах;	Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг төлөвлөж, байгууллага, нэгжийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Судалгаанд үндэслэсэн, хэрэгжих боломжтой байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон судалгааг үндэслэсэн, хэрэгжих боломжтой байна.	Г
	5.Мэдээллийн цагийг албан хаагчдын хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурлан тогтмол зохион байгуулах;	Төрийн албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
	6.Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу албан хаагчдын дунд төрөлжсөн сургалтыг зохион байгуулж, мэдээллийн сантай болох;	Сургалтын мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	7.Төрийн захиргааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх, албан хаагчийг давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах;	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих хугацааны сургалтад албан хаагчид хамрагдсан байна.	Г
	8.Төрийн дээд шагналд нэр дэвшигчдийн материалыг хүлээн авч, судлан санал боловсруулах, танилцуулах;	Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоол болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн	Г



	уламжлах;	хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	9.Засгийн газар, яам, агентлаг, болон байгууллагын шагналаар шагнуулахаар нэр дэвшигчдийн материалтай танилцаж, судлах, санал боловсруулах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Санал нь хууль тогтоомжид нийцсэн, шагнуулах үндэслэл бүхий байна.	Г
	10.Шагнал гардуулах болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөх ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох журам, дүрэмд нийцсэн байна.	Г
	11.Хүний нөөцийн холбогдолтой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах тухайн жилийн төсвийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх.	Тухайн жилийн төсөвт тусгах санал нь тооцоо, судалгаанд үндэслэгдсэн байна. Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх үндэслэл бүхий байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэх, үнэлэх асуудлаар мэргэжил, арга зүйгээр хангах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Төлөвлөлт, тайлагналт байгууллага, нэгжийн стратеги, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан, холбогдох журам, заавар, стандартад нийцсэн байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэх, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, үнэлгээ, дүгнэлтийн мөрөөр авах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн тайлангийн үнэлгээг нэгтгэх, тайлагнах;	Хуулийн хугацаанд нэгтгэж тайлагнасан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлангийн үнэлгээг харгалзан урамшуулал, зэрэг дэв олгуулах, цалин нэмэгдүүлэх талаар санал боловсруулж, эрх бүхий албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. Болзол шаардлагыг хангасан байдлыг үндэслэсэн байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэдээс байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ, тайланг гаргах, танилцуулах, мэдээлэх;	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ, тайлангийн ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна.	Г
	2.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр хэлтэс, албан хаагчдын ажилд хяналт тавьж, гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээнд санал, дүгнэлт гаргах;	Байгууллага, нэгж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тавих хяналт сайжирна.	Х, Г
	4.Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрмийн холбогдох зорилт, арга хэмжээ, заалтыг чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх;	Гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	6.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд төрийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх;	Томилсон шийдвэр, удирдамжийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	8.Баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу зохион бүрдүүлсэн холбогдох, баримтыг байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

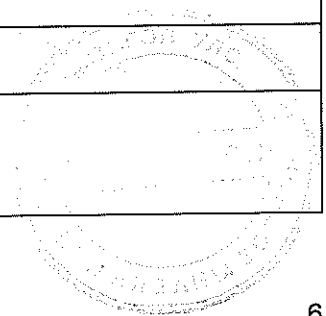
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- хүний нөөцийн удирдлага; - менежмент ба удирдахуй /0413/;

	- эрх зүй /042/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - хүний нөөцийн асуудалтай холбоотой мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх, нягтлан шалгах; - чанарын болон тоон аргыг ашиглан судалгаа, шинжилгээ хийх; - хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах; - 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:

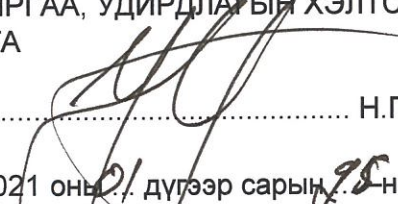
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга.




<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Н.ГАНБОЛД 2021 оны 01 дүгээр сарын 25 ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20.03.23 <u>Дугаар:</u> 102
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг)	
ДАРГА  (Гарын үсэг)	Б.ЦЭНГЭЛ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

