

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:

Сангийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улсын Сангийн яам, Чингэлтэй дүүрэг,
Засгийн газрын II байр Д корпус, С.Данзаны
гудамж Улаанбаатар 15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, төрийн албаны салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаа, харьяа байгууллагуудын албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн бүртгэл, хяналт, тайлан хариуцах, удирдлагад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, холбогдох баримт бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;
2. Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;
3. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, тайлагнах эрх бүхий албан тушаалтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;
4. Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.

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	1.1.Яамны хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, бодлогын төсөл боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлан мэдээ гаргах;	Төрийн албаны тухай хууль, журам, яамны хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн дагуу яамны хүний нөөцийг оновчтой зөв байршуулах саналыг хүргүүлсэн байна.	Г, Ш
	1.2.Яамны сул чөлөөтэй ажлын байранд ажилтан авах захиалга гаргах, сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн иргэнийг ажилд томилуулах ажлыг зохион байгуулах;	Яамны сул ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнийг холбогдох журмын дагуу албан тушаалд томилсон байна.	Г, Ш
	1.3.Болзол хангасан төрийн албан хаагчдыг тангараг өргүүлэх ёслолын ажиллагааг зохион байгуулах;	Болзол хангасан төрийн албан хаагчдыг тангараг өргүүлж, жинхэлсэн байна.	Г, Ш
	1.4.Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах бодлогын төсөл боловсруулах, хэрэгжилт, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах бодлогын төсөл боловсруулсан байна.	Г, Ш
	1.5.Төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан цалин хөлсийг тогтоох, зэрэг дэв, ур чадварын нэмэгдэл олгуулах асуудлыг судлан Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.	Албан хаагчдын ур чадварыг харгалзан жил бүр зэрэг дэв, ур чадварын нэмэгдэл олгосон байна.	Г
	2.1.Төрийн албаны салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны	Тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь үнэн зөв	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	боловсруулж, баталгаажуулсан байна.	
	2.2.Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдуулах, шийдвэрийн төсөл боловсруулж, албажуулах, хэрэгжилтийг тооцох;	Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хуралдааныг тухай бүр хуралдуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.3.Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийн эрх хэмжээний албан тушаалын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог нөхөх тусгай шалгалтыг зохион байгуулах, үр дүнг ТАСЗ-ийн хуралдаанд танилцуулах;	Яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийн албан тушаалын удирдах гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог нөхөх шалгалтыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.4.Төрийн албаны зөвлөл болон Төрийн албаны салбар зөвлөлийн тогтоол, шийдвэрийг бүртгэл хяналтад авах, хэрэгжилтийг тооцох, тайлагнах;	Төрийн албаны зөвлөл болон Төрийн албаны салбар зөвлөлийн тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.5.Төрийн албаны зөвлөл, бусад байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийн дагуу яамны хүний нөөцтэй холбоотой асуудлаар судалгаа, мэдээлэл гаргаж хүргүүлэх;	Гаргасан мэдээ судалгаа бодитой үндэслэлтэй байна.	Г
	2.6.Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүдэд мэргэжил арга зүйн туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх;	Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүдэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэгийг шуурхай үзүүлсэн байна.	Г
	2.7.Төрийн албаны салбар зөвлөлийн баримт бичгийг бүртгэх, хадгалах, архивлах.	Төрийн албаны салбар зөвлөлийн баримт бичгийг гүйцэд бүрдүүлэн, архивласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Яам, Хөгжлийн банк, Төрийн банк, төрийн өмчийн оролцоотой компаниуд зэрэг яамны харьяа байгууллагуудын нийтийн албан тушаалтнууд, төсөл хөтөлбөрийн удирдах албан тушаалтнуудын хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг гаргуулан авч нэгтгэх, Авлигатай тэмцэх газарт цахим болон цаасан хэлбэрээр тайлагнах;	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, холбогдох журмуудын хэрэгжилтийг яам, харьяа байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулж, мэдээ тайлан бодитой гарсан байна.	Г
	3.2. Харьяа байгууллагуудын эрх бүхий албан тушаалтныг тухайн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаар томилсон шийдвэрийг үндэслэн цахим хуудаст нэвтрэх эрх нээх, хаах, тэдний үйл ажиллагаанд хяналт тавих, удирдлага арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Албан тушаалтнаар томилсон шийдвэрийн дагуу тухайн албан хаагчид цахим хуудаст эрх нээж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г



	3.3.Яамны төрийн захиргааны албан тушаалд томилогдох, сэлгэн болон шилжин ажиллах, дэвшин ажиллахаар нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг цахимаар гаргуулан авч, Авлигатай тэмцэх газарт холбогдох бусад баримтын хамт хүргүүлэх;	Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг хугацаанд нь гаргуулан авч АТГ-т хүргүүлсэн байна.	Г
	3.4.Нийтийн албан тушаалтнаас гаргасан мэдэгдэл тайлбарыг хүлээн авч бүртгэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийг хуулийн хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, тайлагнасан байна.	Г
	3.5.Авлигын эсрэг үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг холбогдох газруудаар гаргуулан авч нэгтгэх, удирдлагад танилцуулах, авлигатай тэмцэх газарт тайлагнах;	Гүйцэтгэлийг хуулийн хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, тайлагнасан байна.	Г
	3.6.Нийтийн албан тушаалтанд зориулсан сургалтад хамрагдах албан тушаалтны мэдээллийг цахим санд бүртгэх, баталгаажуулах, Авлигатай тэмцэх газарт тайлагнах;	Албан тушаалтныг мэдээллийн санд бүртгэн, баталгаажуулсан байна.	Г
	3.7.Мэдүүлэг гаргагч нар, харьяа байгууллагуудын эрх бүхий албан тушаалтанд зориулсан сургалт сурталчилгааг зохион байгуулах.	Сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Удирдлагад хариуцсан асуудлаар мэдээллийн төсөл боловсруулж, өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Үнэн бодитой, цаг үеэ олсон мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.2.Албан бичигт хуулийн хугацаанд хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, албан бичгийн стандарт хангасан байна.	Г
	4.3.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.4.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг баримталж, байгууллагын соёл, мэндлэх, хүндлэх ёсыг эрхэмлэх.	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;
Мэргэжил	- Менежмент ба удирдахуй /041304, 041306/; - Эрх зүй /0421/;



	- Санхүү /0412/; - Боловсрол /011102/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах; - судалгааны үр дүн, мэдээ мэдээлэлд тулгуурлан шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- төрийн албан хаагчийн дүрэм, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - боловсруулсан шийдвэрийн төсөлд хамт олны саналыг тусгадаг байх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх.
	Багаар ажиллах	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, манлайлж ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, сайтай ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэн ажиллах.
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Шинжээч -1

Бусад харилцах субъект:

1. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;
2. Төрийн албаны зөвлөл;
3. Авлигатай тэмцэх газар



- Ахлах мэргэжилтэн -1 - Мэргэжилтэн -3 Нийт - 4	4. Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 5. Төрийн бус байгууллагууд; 6. Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 7. Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

Сангийн яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
..... Ч.ТАВИНЖИЛ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **22 06 09**

2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Дугаар: **414**

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: **2022. 07. 29**

Дугаар: **5/85**

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

Ж.ГАНБАТ

2022 оны **07** дугаар сарын **29**-ны өдөр

