

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

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын
газрын дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, хүний нөөцийн зохистой бодлого явуулах, яамны үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлэх, тайлагнах, хариуцлага тооцох тогтолцоог боловсронгуй болгох. ажилчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдаж. гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцаж тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн захиргааны удирдлагын газрын үйл ажиллагааг мэргэжлийн үндсэн дээр зохион байгуулж, манлайлан удирдах;
- 2.Дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах, биелэлтийг хангахад хяналт тавих;
- 3.Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах;
- 4.Яамны үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлэх, төлөөлөлт, тайлагнах үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад удирдлагаар хангах, хяналт тавих;
- 5.Яаманд баталж өгсөн зардлын төсөв, цалингийн санг зохих журмын дагуу зарцуулалтад хяналт тавих;
- 6.Ажилтнуудын ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах.гадаад, дотоод сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;
- 7.Яаманд хэрэглэгдэх мэдээллийн технологийн системүүдийг уялдуулах бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, сүлжээ тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцөл бүрдүүлэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;
- 8.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, газрын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах.

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.Газрын ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хангуулах, тэдгээрийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, ажилтнуудын хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт тавьж биелэлтийг хангуулсан байх.	Х, Ш
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас төсвийн шууд захирагчтай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүгэн жилээр гаргаж Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, удирдлагад мэдээлсэн байх.	Х, Ш
	3.Хүний нөөцийн бодлого, нөхөн хангалтын асуудлыг зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн бодлого, нөхөн хангалтын асуудлыг зохион байгуулах мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш
	4.Захиргааны болон хууль зүйн зөвлөгөө, эрхзүйн дэмжлэг туслалцааг удирдлагад үзүүлэх;	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг	Х, Ш

		дээшлүүлсэн байх.	
	5.Газрын ажилтнуудын ажлаа тайлагнах, зорилгоо хэрэгжүүлэхэд туслах.	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийн Сангийн сайдын эрхлэх хүрээний асуудал, УИХ, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл зэрэг дээд байгууллагаас Сангийн яамны үйл ажиллагаатай холбоотойгоор гарсан баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг гаргахад хяналт тавих;	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш
	2.Засгийн газрын хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг тайланд хяналт тавих;	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш
	3.Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч барагдуулах ажлыг зохион байгуулах. хариу өгөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны төрийн албаны салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад анхаарч ажиллах;	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш
	2.Яамны газар, хэлтсийн үйл ажиллагааг захиргааны удирдлага, зохицуулалт, уялдаа холбоогоор хангаж, тэдгээрийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн явц байдалд хяналт тавих;	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш
	3.Яамны ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдлийг ажлын үр дүн, ажилласан хугацаатай уялдуулан шинэчлэн тогтоож мөрдүүлэхэд хяналт тавих;	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш

		дээшлүүлсэн байх.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мөнгөн хөрөнгийн хэрэгцээг зөв төлөвлөх, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах, санхүүгийн тайлан, мэдээг үнэн зөв гаргуулах, санхүүгийн хууль тогтоомжоор хориглосон үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш
	2.Үр ашигтай хөрөнгө оруулалт хийх, үндсэн хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах, эд хөрөнгийн тооллого, тооцоо, бүртгэлийг үнэн зөв хийлгүүлэх, үндсэн хөрөнгийн ашиглалтын талаар хууль тогтоомжоор хориглосон үйл ажиллагаа явуулахгүй байх.	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны уулзалтын өрөөг орчин үеийн мэдээллийн технологийн шаардлагад нийцүүлэн тоноглуулах ажлыг удирдлагаар хангах;	Удирдлага арга, зүйгээр хангасан байх.	Х, Ш
	2.Мэдээ, мэдээлэл болон сурталчилгаа цаг үеэ олсон, үнэн зөв, хүртээмжтэй байлгах ажилд хяналт тавих;	Үнэн, зөв мэдээллээр хангах удирдлага арга зүйгээр хангасан байх.	Х, Ш
	3.Яамны үйл ажиллагаатай холбоотой даг үеийн асуудлаар хэвлэлийн бага хурал, уулзалт, ярилцлагыг явуулах ажлыг удирдлагаар хангах;	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш
	4.Төрийн захиргааны албан хаагчдыг эрхэлсэн ажлын чиглэлээр мэргэжлийн чиглэлээр гадаад, дотоодын урт, богино хугацааны мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамруулах.	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд техник, зохион байгуулалтын дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулахад хяналт тавих;	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангасан байх.	Х, Ш
	2.Мэдээллийн сангийн шийдлүүд мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын стандартад нийцүүлэн мөрдүүлэхэд хяналт тавих;	Мэдээллийн нууцлалыг стандартад нийцүүлэн мөрдүүлсэн байх.	Х, Ш

	3.Яамны дотоод портал веб хуудсыг байгуулах, тогтвортой ажиллуулах ажлыг зохион байгуулахад хяналт тавих;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьсан байх.	Х, Ш
	4.Мэдээллийн технологийн жилийн болон дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх.	Х, Ш
	5.Мэдээллийн технологийн жилийн болон дунд хугацааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байх.	Х, Ш
	6.Яамны бодлого, чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд туслах, мэдээллийн нэгдсэн систем байгуулах төсөл төлөвлөгөө боловсруулах, арга хэмжээ авах, зохион байгуулах, үйл ажиллагааг уялдуулах ажилд хяналт тавих;	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш
	7.Мэргэжлийн чиглэлээр шинэ технологийн судалгаа хийх ажлыг удирдлагаар хангах;	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш
	8.Яаманд хэрэглэгдэх мэдээллийн технологийн системүүдийг уялдуулах бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, сүлжээ тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцөл бүрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах.	Газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын үр дүнг дээшлүүлсэн байх.	Х, Ш
8 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хилийн боомтын болон стратегийн орд газрыг холбосон дэд бүтцийн бүтээн байгуулалт, шинэчлэлтэд хяналт тавих;	Хилийн боомтын дэд бүтцийн бүтээн байгуулалт, шинэчлэлтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангасан байх.	Х, Ш
	2.Хилийн боомтын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, тээвэр, логикийн нэгдсэн сүлжээг хөгжүүлж нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Хилийн боомтын хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийг хийж, нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Эдийн засаг /031101/; -Санхүү, банк, даатгал/0412/;



	-Эрх зүй /042101/; -Менежмент ба удирдахуй /0413/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албанд тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Ажлаа эрэмбэлж, төлөвлөн хэрэгжүүлдэг; - Ажлын арга барил, үйл ажиллагаагаа тасралтгүй сайжруулдаг; - Төрийн байгууллагын хүний нөөцийн менежментийн үйл ажиллагааг хамгийн үр дүнтэйгээр зохион байгуулдаг байх; - Эрсдэлийг урьдчилан харж бууруулдаг байх; - Хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийг ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ оролцогч талуудтай ёс зүйтэй, шударга харилцдаг байх; - Ажлыг үр дүнтэй явуулахын тулд гүйцэтгэлийг тогтсон хугацаанд хянаж, нягтлан эргэн хардаг байх; - Оролцогч талуудыг тодорхойлж, төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлтийн явцад оролцоог хангаж зөвлөдөг байх; - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж адил тэгш, олон талт байдлыг нягт баримталдаг байх.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Нарийн төвөгтэй мэдээллийг ойлгодог, хэрэгжихүйц зөвлөгөө өгдөг байх; - Ажил, үйлчилгээг сайжруулах, шинэ санаачилгыг дэмжихийн тулд баримт, нотолгоотой мэдээлэл ашигладаг байх; - Дүн шинжилгээ, хяналт, үнэлгээ, харьцуулсан судалгаанд үндэслэн санал боловсруулдаг байх; - Асуудлыг өргөн хүрээнд авч үзэн, оролцогч талуудын үзэл бодол, баримт нотолгоог харгалздаг байх; - Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын хэм хэмжээг нягт баримталдаг байх; - Иж бүрэн тоо баримт мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, хадгалахад технологи ашиглахыг дэмждэг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - Асуудлыг зөв тодорхойлж, боломжит шийдлийг олдог; - Асуудлыг шийдвэрлэхдээ тал бүрээс нь олон хувилбараар хардаг байх; - Үр дүнтэй, цагаа олсон, хэрэгжихүйц шийдвэр гаргадаг байх; - Гаргасан шийдвэрийнхээ хүрээнд хариуцлага хүлээдэг; - Асуудлын шийдэл олох, гарц гаргалгаа гаргахдаа бодит байдлыг харгалзан, ёс зүйг баримталдаг байх; - Шаардлагатай үед зөв, зоримог шийдвэр гаргах чадвартай. - Асуудлыг шийдвэрлэхдээ тухайн асуудалд хамаарал бүхий талууд (байгууллагын дотор, гадна)-ын оролцоог хангадаг; - Нарийн төвөгтэй асуудалд боломжит шийдлийг шуурхай олох чадвартай; - Өөрийн болон доод албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийн хариуцлагыг хүлээх чадвартай;

		- Гаргасан шийдвэрээ хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцдог.
	Манлайлах	- Эрсдэлтэй нөхцөл байдлыг үр дүнтэй удирдах чадвартай; - Албан хаагчдыг байгууллагын зорилт, нэгжийн үүрэг рүү чиглүүлдэг байх; - Байгууллагын хэрэгцээг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьдаг байх; - Шударга бустай тэмцдэг, түүний сөрөг нөлөөллийг арилгадаг; - Удирдлагад байгаа албан тушаалтнуудаа дэмжиж, урам зориг өгдөг байх; - Ажил үйлчилгээгээ сайжруулахыг нэн тэргүүнд тавьж, сайжруулах санааг эрэлхийлж, хувь нэмрээ оруулдаг байх; - Төрийн албаны нэр төр, бахархлыг өөрөөрөө үлгэрлэн харуулдаг байх; - Ёс зүйн хэм хэмжээ, олон талт байдлыг дагаж мөрддөг, дэмждэг байх; - Албан хаагчид, оролцогч талууд, хамтрагчидтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш харилцдаг байх.
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай; - Хүний эрх, жендерийн мэдрэмжтэй, тухайн үзэл баримтлалд нээлттэй ханддаг байх; - Англи хэл, эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлдэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга-1
Ахлах шинжээч – 4
Шинжээч - 2
Ахлах мэргэжилтэн – 5
Мэргэжилтэн – 3

Нийт - 15

Бусад харилцах субъект

1.Ерөнхийлөгчийн тамгын газар;
2. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;
3.Яам;
4.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
5.Төрийн болон орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
6.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;
7.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

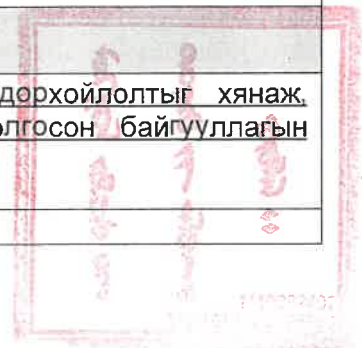
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:



ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

3.ЭНХБОЛД

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.11.19

Дугаар: 510

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: САНГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Ж.ГАНБАТ

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр