

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:

Кибер аюулгүй байдлын тухай, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 09

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

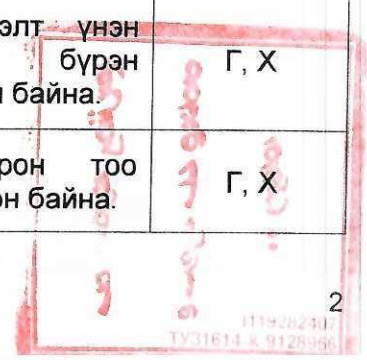
Ажлын байрны зорилго:

Төрийн албаны болон салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, стратегийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

- 1.Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих.
- 2.Удирдлагыг хүний нөөцийн бодлого, мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Хууль, тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төрийн албаны бодлого стратеги, хүний нөөцийн өнөөгийн байдал, цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн холбогдох хөтөлбөр, дүрэм, журмыг өөрчлөн шинэчлэх төсөл, санал боловсруулах;	Хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлага хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчийн цалин, хөлс, нөхөх төлбөр, дэмжлэг, буцалтгүй тусламжийг хууль тогтоомжийн дагуу тооцон нэмэгдүүлэх санал боловсруулах, зохион байгуулах;	Албан хаагчийн нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах, томилох, сэлгэх, шилжүүлэх, чөлөөлөх болон шагнаж урамшуулах, шийтгэл, хариуцлага ногдуулах шийдвэрийн төсөл боловсруулах, зохион байгуулах;	Чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, санал боловсруулах, хяналт тавих;	Чадварлаг хүний нөөц бүрдсэн байна.	Г, Х
	6.Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах үйл ажиллагааг байгууллагын хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих;	Жендерийн хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	7.ХНУМТ системд албан хаагчийн мэдээллийг байршуулах, баяжилт, өөрчлөлт хийх, тайланг салбар зөвлөлд хүргэх;	Үнэн зөв бүртгэл хөтлөн тайлан гаргасан байна	Г
	8.Албан хаагчийн цахим болон цаасан хувийн хэргийг бүрдүүлж, тухай бүр баяжилт хийх, тангараг өргүүлэх ёслолыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Бүрдүүлэлт үнэн зөв, бүрэн хийгдсэн байна.	Г, Х
	9.Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тооны тусгай шалгалт зохион байгуулах саналыг	Сул орон тоо нөхөгдсөн байна.	Г, Х



	Төрийн албаны зөвлөлд захиалах ажлыг зохион байгуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлага, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь.	Г
	4. Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Төрийн албаны хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжийн талаар албан хаагчид зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж, тайлагнах;	Тайлагналт үнэн зөв, бодитой байна.	Г
	7. Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, хариу өгөх.	Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/.		
Мэргэшил	Шаардахгүй.		
Туршлага	Шаардахгүй.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх; - шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах.	
	Багаар ажиллах	- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцах;	

		- өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх; - олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх.
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Тамгын газрын дарга.

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн албаны төв байгууллага, бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
2. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
3. 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:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Анхор Сүхбаатар Д. ДАВААНЯМ

Шийдвэрийн огноо: 25 06 12

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар: 270

2025 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.09

Дугаар: 87164

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *Анхор Сүхбаатар* / Д. ДАВААНЯМ /

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 09-ны өдөр