



## 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 мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн хэрэгцээг оновчтой тодорхойлж, бодлого, үйл ажиллагаа, түүний онцлог, стратегид нийцүүлсэн сургалт, арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах.
2. Удирдлагыг хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
3. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Туслах-Т
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2. Төрийн албаны бодлого стратеги, хүний нөөцийн өнөөгийн байдал, цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн холбогдох хөтөлбөр, дүрэм, журмыг өөрчлөн шинэчлэх төсөл, санал боловсруулах;	Чадварлаг хүний нөөцийг бүрдсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын жилийн сургалтын арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, тайлагнах;	Чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	4. Гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдах албан хаагчийн шаардагдах барим бичгийг боловсруулах, бүрдүүлэх, бэлтгэх;	Албан хаагчийн чадавх нэмэгдсэн байна.	Г
	5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах;	Чадварлаг хүний нөөц бүрдсэн байна.	Г, Х
	6. Хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах, томилох, сэлгэх, шилжүүлэх, чөлөөлөх болон урамшуулах, шийтгэл, хариуцлага ногдуулах шийдвэрийн төсөл боловсруулах, зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7. Албан хаагчийн цалин, хөлс, нөхөх төлбөр, дэмжлэг, тусламжийг хууль тогтоомжийн дагуу тооцон нэмэгдүүлэх саналыг боловсруулах, зохион байгуулах;	Албан хаагчийн нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г
	8. Хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй судалгаа, хүний нөөцийн дотоод мэдээллийн системийг хөтлөх, хэрэгжилтийг хангах.	Хүний нөөцийн шийдвэр судалгаа, мэдээлэлд үндэслэсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын	1. Байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлага, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г 114282407 1931614 & 9128966

	2.Удирдлагыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хуулийн дагуу шийдвэр гаргах явцад заавар, зөвлөмж өгөх.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан байна.	Г
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 үйл ажиллагаандаа 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 үйл ажиллагаандаа 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 архивд хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна	Г
	5.Төрийн албаны хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжийн талаар албан хаагчдад зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан хувь	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах;</li> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох;</li> <li>- бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцах;</li> </ul>

хүрээнд	2.Удирдлагыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хуулийн дагуу шийдвэр гаргах явцад заавар, зөвлөмж өгөх.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан байна.	Г
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 үйл ажиллагаандаа 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 үйл ажиллагаандаа 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 архивд хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Төрийн албаны хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжийн талаар албан хаагчдад зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан хувь	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
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
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

 Д. ДАВААНЯМ

Шийдвэрийн огноо: 25 06 17

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

Дугаар: 277

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: 163

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  / Д. ДАВААНЯМ /

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 09-ны өдөр