



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:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар
зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны болон салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах ажлыг уялдуулан зохицуулж, Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах, мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбар зөвлөлийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, явц, үр дүнд хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Төрийн албаны хууль тогтоомж, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, стратегийн зорилтыг хангуулах ажлыг салбарын хэмжээнд зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах.
- 3.Салбар зөвлөлийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хуралдааны бэлтгэлийг хангах, үр дүнг тайлагнах.
- 4.Төрийн албаны зөвлөлийн Сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сантай хамтарч ажиллах, мэдээлэл солилцох.
- 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

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.Салбар зөвлөлийн чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангуулах, үйл ажиллагааг сурталчлах, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	-Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төрийн албаны тухай хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох заалтын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, Салбар зөвлөлийн даргад танилцуулж, Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх;	-Үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагыг биелэлтийг хангуулах, тайлагнах, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах, Авлигатай тэмцэх газар болон холбогдох бусад байгууллагуудтай харилцан мэдээлэл солилцох;	-Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, аливаа халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдэгдэх, зохих арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	-Цахим сангийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	



	<p>5.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээллийг гаргаж өгөх, хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p>	-Хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	<p>6.Холбогдох нэгжтэй хамтран төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, стратеги, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал, зөвлөмж гаргах, биелэлтэд нь хяналт тавих.</p>	-Үндэслэл бүхий санал, зөвлөмжийн дагуу үр дүн гарсан байх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шатлан дэвшүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, шилжүүлэх, сонгон шалгаруулж томилоход хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах;</p>	-Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	<p>2.Сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг хүлээн авах, хянах, зарлуулах, шалгалтын комисс бүрдүүлэх, тусгай шалгалтыг зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, үр дүнг Салбар хуралдаанд танилцуулах, гарсан дүгнэлтийг томилох эрх бүхий этгээдэд хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p>	-Сонгон шалгаруулалт явуулах үйл ажиллагааг журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна	Г, Х
	<p>3.Төрийн албаны шинэтгэл, өөрчлөлтийн менежмент, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн менежментийн асуудлаар мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн сургалт, хөгжил, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;</p>	-Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн сургалт, хөгжил, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	<p>4.Төрийн албан хаагчийн болон нэр дэвшигчийн гомдлоор үүсгэсэн маргааныг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, маргаан хянан шалгах комиссын үүрэг даалгаврын дагуу асуудлыг шалгах, холбогдох баримт, материалыг бүрдүүлэх, холбогдох этгээдээс тайлбар, тодорхойлолт авах;</p>	-Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Г



	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахиулах, ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	-Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	6.Төрийн албаны зөвлөлөөс “Батлах зөвшөөрөл олгосон” албан тушаалын тодорхойлолтын мөрдөлтөд хяналт тавих, хүний нөөцийн аудит хийхэд дэмжлэг үзүүлэх.	-Албан тушаалын тодорхойлолтын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, энэ талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах;	-Батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, хуралдааны товыг дарга, гишүүдэд хүргэх, тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах, гарсан шийдвэр, зөвлөмжийг албажуулж, хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг мэдээлэх;	-Гарсан шийдвэр, зөвлөмжийг хүргүүлж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Салбар Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайланг бэлтгэх, шаардлагатай мэдээ, статистик, тоо баримт, лавлагааг холбогдох нэгжээс гаргуулах, зөвлөлийн үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах.	-Зөвлөлийн үйл ажиллагааг хуулиар зөвшөөрөгдсөн чиг үүргийн хүрээнд олон нийтэд тогтмол мэдээлж байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан хөтөлбөр, удирдамжийн дагуу сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах, төрийн албан хаагчдын сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох судалгааг хийж, санал дүгнэлтийг Салбар зөвлөлийн дарга болон Төрийн албаны зөвлөлд танилцуулах;	-Төрийн албаны зөвлөлийн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, холбогдох судалгаа, тайланг хугацаанд нь гарган, тайлагнасан байна.	Г
	2.Төрийн албаны “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” (ХНУМТ) цахим системд мэдээллийг тогтоосон хугацаанд оруулж, Салбар зөвлөлийн дарга болон	-Салбар зөвлөлийн дарга болон Төрийн албаны зөвлөлд мэдээллийг тогтмол тайлагнаж ажилласан байна.	Г



	Төрийн албаны зөвлөлд тайлагнах, системийн хэвийн, тасралтгүй, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	
	3.Тоо бүртгэлийн тайлан хүргүүлэх, тоо бүртгэлийн мэдээллийн санд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлаар саналаа Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх;	-Үндэслэл бүхий санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	4.Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтнүүдэд тоо бүртгэл хөтлөх талаар мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	5.Төрийн жинхэнэ албан тушаалтныг мэргэшүүлэх багц сургалт, албан тушаалын ажлын байран дахь сургалтад хамруулах ажилд хяналт тавих.	-Шаардлага хангасан албан хаагчдыг мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулсан байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	-Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх;	-Байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн ажилласан байна.	Г
	3.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;	- Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г, Ш
	4.Төрийн албан хаагч болон нэр дэвшигчээс Салбар зөвлөлд ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргах, мэдээлэх;	-Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргасан байна.	Г
	5.Салбар зөвлөлийн архив, албан хэргийг стандарт, холбогдох журмын дагуу хөтөлж, анхан шатны баримт бүрдүүлэн хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу	-Стандартын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



	байгууллагын архивд шилжүүлэх;		
	6.Төрийн албаны зөвлөлөөс болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн мэдээлэх.	-Үүрэг даалгаврын дагуу ажил үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах <ul style="list-style-type: none"> - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлын талаарх тоон мэдээлэл, баримт нотолгоонд дүн шинжилгээ хийх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.



	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программыг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн дарга, Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Мэргэжилтэн-5

Бусад харилцах субъект

-Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
 -Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
 -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

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Г.ЦОЛМОН

2023 оны 6 дугаар сарын 30 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 218

23 06 07

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.30

Дугаар: A/1332

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

2023 оны 06 дугаар сарын 30 ны өдөр

