

Газрын даргын 2022 оны 05 дугаар сарын
20-ны өдрийн 31 дүгээр тушаалын
6 дугаар хавсралт

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:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо Наадамчдын
зам 1200, Арцатын ам, Нийслэлийн Төр
захиргааны цогцолбор байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангах,
байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт
тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан
тайлагнана.



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:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо Наадамчдын
зам 1200, Арцатын ам, Нийслэлийн Төр
захиргааны цогцолбор байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангах,
байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт
тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан
тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, журам заавар, стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Төрийн алба, хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Дүрэм, журам, хүний нөөцийн бодлого, түүний хэрэгжилт хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Ажлын байрны сул орон тооны захиалга өгөх, төрийн албан хаагчдыг тангараг өргүүлэх, зэрэг дэв олгуулах асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3.Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, төрийн албан хаагчийн шагнал урамшуулал, нийгмийн баталгааны асуудлаар санал боловсруулах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Санал нь хууль тогтоомжид нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн бичиг баримтыг журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах;	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг журмын дагуу бүрдсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих.	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, сургалт, хөгжил, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр боловсруулж,	Тайлан нь нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий байна.	Г, Х

	хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		
	2.Газрын даргын тушаалыг хууль зүйн үндэслэлтэй боловсруулан батлуулах, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянан, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулж, албан хаагчдын гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх талаар мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захиргааны сөрөг акт гарах тохиолдолд Захиргааны ерөнхий хуулийн 26, 27 дугаар зүйлд заасны дагуу эрх ашиг нь хөндөгдөж буй этгээдийг тодорхойлж, сонсох ажиллагаанд оролцож, хувийн хэргийн бүрдүүлбэрийг хангаж ажиллах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	4.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Менежмент ба удирдахуй /041304, 041306, 041307/. - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
		- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;

Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- хүний нөөцийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> мэргэжилтэн -12. Нийт: 12	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ОРЛОГЧ ДАРГА /Ч.БУМ-ЭРДЭНЭ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 11 Дугаар: 331
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.05.20 Дугаар: 4/31 (тамга/тэмдэг) ДАРГА (Гарын үсэг)  /Ц.ТУЛГА/ (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр	

