

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2020 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн
01/454 дугаар тушаалын 15 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, ёс зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөц, ёс зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх,

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
- 2.Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 3.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн баримт бичгүүд, төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Тамгын газрын хэвийн үйл ажиллагааг явуулахад шаардагдах бусад журам, дүрмийг боловсруулах.	Дүрэм журмыг боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд чадахуйн болон шатлан дэвшүүлэх зарчмыг үндсэн шалгуур болгон Төрийн албаны хуулийг баримтлан томилох;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчдын ажлын байрны болон урт богино хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, тэдний мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх;	Албан хаагчдын мэдлэг чадвар дээшилсэн байна.	Г
	3.Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, ажлын байрны хэвийн нөхцөлөөр хангах талаар удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх, холбогдох судалгаа, мэдээ гаргах;	Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчдын зэрэг дэв, холбогдох нэмэгдлүүдийг тооцож, цалинг шинэчлэн шийдвэрлүүлэх	Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	



	5.Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь гарган Тамгын даргаар батлуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Албан хаагчдын хувийн хэргийн баяжилтыг хийх, ажлын үнэмлэх олгох, сунгалт хийх.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг даргын Тамгын газар, хороодын төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдад ёс зүйн дүрмийг сахиулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн баримтлах хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, хянан шийдвэрлэх;	Албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээ баримтлагдана.	Г
	2. Албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийг сахиулах зорилгоор албан хаагчдыг тогтмол сургалтад хамруулах	Албан хаагчдын ёс зүйн талаарх мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, холбогдох заавар, журмын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Хүний нөөцийн менежмент; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - 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.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - бусад.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /Б.МӨНГӨНСҮХ/

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 10

Дугаар: 219

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28

Дугаар: 0/454
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /П.БАЯНБААТАР/

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

