



## 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:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, шагнал хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Багахангай дүүрэг  
1 дүгээр хороо ЗДТГ-ын байр

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, иргэдийг шагналд уламжлах, шагнах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, хяналт тавих.
- 2.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах, санал зөвлөмж боловсруулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах.
- 3.Төрийн дээд одон, медаль, Засгийн газар, нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын шагналаар шагнуулах ажлыг зохион байгуулах.
- 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 Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн болон байгууллагын бодлого зорилт, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, төлөвлөхөд дэмжлэг үзүүлэх;	Бодлогын баримт бичиг холбогдох хууль тогтоомжтой уялдсан байна.	Т, Г
	2.Төрийн алба болон хүний нөөцтэй холбогдолтой хууль, тогтоомжийн төсөл, бодлогын баримт бичиг, үндэсний болон дэд хөтөлбөр боловсруулахад санал өгөх, практик хэрэглээнд дүн шинжилгээ хийх, түүнтэй холбоотой судалгаа, тайлан гаргах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Дүүргийн төсвийн байгууллагуудын Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хүний нөөцийн үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах.	Хууль журмын хэрэгжилт хангагдана.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг болон тушаал боловсруулахад оролцох, санал оруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Баримт бичиг, тушаал хууль зүйн үндэслэлтэй боловсруулагдсан байна.	Г
	2.Хүний нөөцийг судлах, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, нөөцөөс нөхөх, ерөнхий болон тусгай шалгалт зохион байгуулах;	Төрийн албан хаагч хууль, журмын дагуу томилогдоно.	





3.Албан тушаалын сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлийн Нийслэл дэх салбар зөвлөлд хүргүүлэх, сул орон тооны талаарх мэдээллийг олон нийтэд мэдээлж, хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Хүний нөөцийн ил тод байдал хангагдана.	Г
4."Төрийн албан хаагчийн сургалт" хөтөлбөр, "Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг боловсруулахад оролцох, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
5.Хүний нөөцийн судалгаа хийж, тухай бүр шинэчлэх, удирдлагыг хүний нөөцтэй холбоотой мэдээ мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хүний нөөцийн судалгаа тухай бүр хийгдэнэ.	Т
6.Хүний нөөцийн нэгдсэн системийн мэдээллийг тухай бүр шинэчилж ажиллах;	Мэдээллийг тухай бүр шинэчилсэн байна.	Г
7.Шаардлагатай тохиолдолд "Албан тушаалын тодорхойлолт"-ыг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан тушаалын тодорхойлолт холбогдох журмын дагуу боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
8.Төрийн албаны шалгалтад тэнцэн албан тушаалд томилогдсон албан хаагчдыг тангараг өргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тангараг өргүүлсэн байна.	Г
9.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төсөл боловсруулах, байгуулж батлуулах, гэрээний үүргийн биелэлтийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг тооцох;	Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан байна.	Г
10.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэсэн байгууллагын үнэлгээний багийн гаргасан үнэлгээ, дүгнэлт саналд үндэслэн урамшуулал, зэрэг дэв олгуулах, шатлал ахиулах, шагнаж урамшуулах талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулж	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээний дагуу холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г, Г, Х



шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;		
11.Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндэслэн албан хаагчдыг өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэх, дэвшүүлэх, бууруулах, халах, шагнаж урамшуулах талаар удирдлагад санал дэвшүүлэх;	Хууль журмын хүрээнд холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
12.Хувийн хэрэг бүрдүүлэх, баяжилт хийх, ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын хувийн хэргийг холбогдох байгууллагад шилжүүлэх, архивд хүлээлгэн өгөх;	Хувийн хэргийн бүрдүүлбэр хангагдсан байна.	Г
13.Хууль, тогтоомжид нийцүүлэн албан хаагчдын албан тушаалын цалин, албан ажлын онцгой нөхцөлийн, төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэв, ур чадварын болон холбогдох нэмэгдлийг олгуулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх;	Албан хаагчдад олгох нэмэгдлийг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн олгосон байна.	Г
14.Ажилд томилогдох, чөлөөлөгдөх албан хаагчдын ажил хүлээлцсэн акт, чөлөөлөгдөж буй албан хаагчдын тойрох хуудсыг бөглүүлэх, бүртгэх;	Ажлыг тухай бүр хүлээлцүүлсэн байна.	Г
15.Албан хаагчдад "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөж ажиллахад хяналт тавих;	Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
16."Ёс зүйн зөвлөл"-ийн гишүүдтэй хамтран албан хаагчдад ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Г
17.Ёс зүйн дүрэм зөрчсөн тухай гомдлыг хүлээн авч, "Ёс зүйн зөвлөл"-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх;	Ёс зүйн зөрчлийн талаар холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г
18.Ёс зүйн зөрчлийн мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган, холбогдох газарт хүргүүлэх.	Холбогдох газарт хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
1.Баяр ёслол, тэмдэглэлт өдөр, ойн арга хэмжээг тохиолдуулан	Иргэд албан хаагчдыг шагнах	Г





	шагнуулах иргэд, албан хаагчдын материалыг шалгаж хүлээн авах, дүрэм журамд нийцүүлэн бүрдлийг хангуулах, холбогдох газарт уламжлах, шагнал гардуулах ажиллагааг зохион байгуулах;	ажил зохион байгуулсан байна.	
	2.Тайлант оны ажил дүгнэх, дүүргийн оны хөдөлмөрийн аварга байгууллага, салбарын аварга ажилтан шалгаруулан шагнах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Тайлант оны ажлыг дүгнэн, аваргуудыг шалгаруулан шагнасан байна.	Г
	3.Дүүргийн болон байгууллагын шагналын судалгаа гаргаж, тогтмол шинэчлэх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	4.Шагнал, урамшууллын тайлан, мэдээ гаргаж холбогдох байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх.	Тайлан мэдээг гаргаж, холбогдох газар хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, тухайн жилийн зорилт, байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, мэдээ, судалгаа, гаргах, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г
	3.Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үүссэн цаасан болон цахим баримтыг нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	5.Чиг үүргийн хүрээнд ирүүлсэн иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, хариуг хуульд заасан хугацаанд хүргүүлэх;	Хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г



6.Засаг даргын зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	Хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
7.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангаж боловсруулсан байна.	Г
8.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, байгууллагад мөрдөгдөх дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Ажлын бүтээмж сайжирсан, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
9.Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх, гал, усны зэрэг болзошгүй гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлэн ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
10.Хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, ариг гамтай хэрэглэх, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	Эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
11.Олон нийтийн ажил, арга хэмжээнд оролцох.	Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Хүний нөөцийн менежмент; - менежмент ба удирдахуй /041302--041303/; - эрх зүй /0421/.	
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	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хүний нөөцийн чиглэлээр сургалтад хамрагдаж төгссөн байх</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, мөнгөлөг хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> </ul>



		- харилцааны ур чадвартай байх.
--	--	---------------------------------

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн - 6  
нийт-6

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

*Н.Эрдэмтүүл* *Н.Эрдэмтүүл*  
2020 оны 07 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

Дугаар: 266

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.31

Дугаар: 1/25

(тамга/тамдэг)  
ДАРГА... *Л.САНЖИЙЖАМЦ* / Т.Л.САНЖИЙЖАМЦ /

2020 оны 07 дугаар сарын 31-ны өдөр

