



Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
67 дүгээр тушаалын 5 дугаар хавсралт
124

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:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Яамны хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, зохицуулалт хариуцсан ахлах шинжээч, төрийн албаны салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны стратеги, бүтэц, зорилгод нийцүүлэн хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, төрийн албаны стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



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:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Яамны хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, зохицуулалт хариуцсан ахлах шинжээч, төрийн албаны салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны стратеги, бүтэц, зорилгод нийцүүлэн хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, төрийн албаны стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлж, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг хууль, тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;

2. Төрийн албаны стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төрийн албаны салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохицуулалтыг хангах, төрийн албаны хаагчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах;

3. Яамны нэгжийн болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, үнэлэх ажлын зохицуулалтыг хангах, яамны үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангаж, албан хаагчдад төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах чиглэлээр мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;

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 болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Х, Т, Г
	2. Яамны хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөгөө, дүрэм, журам, эрх зүйн актыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Яамны албан хаагчдын сургалтын болон нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Яамны үйл ажиллагааны стратеги, бүтэц, зохион байгуулалт, ажлын байрны нэр, чиг үүргийн талаар судлан шийдвэрлүүлэх, эрх бүхий албан тушаалтнаар хүний нөөцийн чиглэлээр шийдвэр гаргуулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т, Г
	5. Батлагдсан хууль тогтоомжид нийцүүлэн хүний нөөцийг ажилд томилох, чөлөөлөх, ажлын байранд мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх, үнэлэх, дүгнэх, урамшуулах ажлын зохицуулалтыг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т, Г
	6. Төрийн албан хаагчдын удирдлагын цахим мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг хөтлөх, баяжуулах, шинэчлэх, тайлагнах;	Хүний нөөцийн мэдээллийн сангийн баяжилт хийгдсэн байна.	Х, Г



	7. Сул орон тооны судалгаа гаргах, захиалга өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	8. Төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, мэдээллийн санг баяжуулах, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах.	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмын хэрэгжилт хангагдана.	Х, Т, Г
	9. Шинээр томилогдсон албан хаагчид чиглүүлэх хөтөлбөрийг асуудал хариуцсан албан хаагчидтай хамтран хэрэгжүүлж, дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын соёл, чиг үүргийг танилцуулсан байна	Х, Т, Г
	10. Яамны хүний нөөцийн баримт бичгийг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах.	Журам, стандартад нийцсэн байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, төрийн албаны стандарт, хэм хэмжээг судлах, мөрдөх, хэрэгжүүлэх ажлыг яам, агентлагийн хэмжээнд зохион байгуулах, тайлагнах;	Төрийн албаны стандарт, хэм хэмжээний хэрэгжүүлэх ажил яамны хэмжээнд зохион байгуулагдсан байна.	Х, Т, Г
	2. Төрийн албаны салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах ажлыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Х, Т, Г
	3. Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүд, албан хаагчдыг холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангах, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах;	Салбар зөвлөлийн журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г
	4. Яам, агентлагийн сул орон тооны судалгаа гаргах, захиалга өгөх, сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах, дүнг хуралд хэлэлцүүлж шийдвэр гаргуулах, шийдвэрийн холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулалтаар ханган ажилласан байна.	Х, Т, Г
	5. Яам, агентлагийн албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлгээ, зэрэг, дэв, урамшуулал болон журамд заасан асуудлыг танилцуулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах;	Салбар зөвлөлийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т, Г



	6.Салбар зөвлөлийн шийдвэрийг Төрийн албаны зөвлөл, холбогдох шийдвэр гаргагчид танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулалтаар ханган ажилласан байна.	Х, Т, Г
	7.Салбар зөвлөлийн цахим буланд холбогдох мэдээ, мэдээллийг бэлтгэн гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв гарсан байна.	Т, Г, Х
	8.Албан хаагчдын албан хэрэгцээнд зориулж, гарын авлага боловсруулах, түгээх гүйцэтгэх.	Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой гарсан тайлан, мэдээг архивын нэгж болгон хүлээлгэж өгнө.	Х, Г
	9.Салбар зөвлөлд танилцуулах судалгаа, мэдээллийг бэлтгэх, үйл ажиллагааны болон бусад тайланг журамд заасан хугацаанд нь гаргаж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн, хугацаандаа тайлагнасан байна.	Х, Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх, урамшуулах ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад шаардлагатай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр албан хаагчдад зөвлөмж чиглэл өгөх;	Мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна.	
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон түүний биелэлтийг архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх.	Архивын нэгж бэлэн болсон байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х



	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
--	--	---	---------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Хүний нөөцийн удирдлага, төрийн удирдлага /041303/, багш, мэргэжлийн /0114/	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - хүний нөөцийн аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах; - салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах; - эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах, мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;



		- бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-байхгүй

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 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:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ
 /Б.ГАНТУЛГА/
 (Гарын үзэг)

2022 оны... дүгээр сарын...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 0330

Дугаар: 166



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04

Дугаар: 5/24

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧИЙН ДАРГА



(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

