



## 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 агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдааны газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хууль, эрх зүйн хэлтэс,

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын XI байр, Ж.Самбуугийн гудамж 17, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15141

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны болон бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хэмжээнд хүний нөөцийн асуудлаар мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж,тайлагнах;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбогдох 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 албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангах ажиллах;	Биелэлтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж, санал өгөх, боловсруулах, батлуулах хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Байгууллагын чиг үүрэг, зорилго, зорилттой нийцсэн байна.	Г, Т
	3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын нэгжийн хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулж батлуулах, холбогдох хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, батлуулах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулж хувийн хэрэгт хадгалах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	5.Сул орон тооны захиалгыг салбар зөвлөлд хүргүүлэх, төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх, зэрэг дэв олгох асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх;	Хууль журмын дагуу шийдвэрлүүлсэн байна.	Г





	6.Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг судалж, танилцуулах, Авилгаас урьдчилан сэргийлэх, ХАСХОМ-ын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах, тайлагнах;	ХАСАОМ-ийн мэдүүлгийг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г,Т
	7.Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо цахим систем (ХНУМТ)-д Төрийн албан хаагчийн мэдээллийг цаг тухайд нь оруулах, ТАЗ-д тайлагнах;	ХНУМТ цахим системд мэдээллийг үнэн зөв, гүйцэд бүртгэсэн байна.	Г
	8.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлон сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд үр дүн гарсан байна.	Г
	2. Гадаад, дотоод сургалтад хамрагдсан, гадаад улсад албан томилолтоор ажилласан албан хаагчид тухайн сургалт, ажилтай холбоотой танилцуулгыг холбогдох ажилтнуудад зохион байгуулахад хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын нийт албан хаагчдыг жилд 1 удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх багц шинжилгээнд хамруулах, гадаад ба дотоод томилолтоор ажиллах ажилтнуудыг гэнэтийн ослоос урьдчилан сэргийлэх даатгалд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх хүрээнд зохицуулагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилт, байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, хэрэгжилтийг хангах;	Байгууллагын дотоод журам үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Албан хаагчдын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг тухай бүх хийх;	Холбогдох журмын дагуу бүрдүүлсэн байна.	Г
	6.Шинээр томилогдсон албан хаагчид байгууллагын дүрэм,	Шинэ албан хаагчид танилцуулж, сургалт	Г



	журам, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулах, ажлыг хүлээлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шинэ ажилтны чиглүүлэх сургалт хийх;	зохион байгуулсан байна.	
	7.Нэгжийн хүний нөөцийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагыг шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр ханган ажиллах;	Судалгаа мэдээллийг бэлтгэн, түгээсэн байна.	Г
	8.Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, ээлжийн амралтын мэдэгдэл өгөх, ээлжийн амралттай болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг зохион байгуулж, нэгжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад анхаарсан байна.	Г
	9.Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн ажил хүлээлцсэн актыг хүлээн авах, тойрох хуудсыг зуруулах;	Журмын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	10.Батлагдсан хөтлөх хэрэг нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж үүсгэн, актаар баримт материал хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	11.Хүний нөөцийн шагнал урамшууллыг шударга, ил тод, үр өгөөжтэй байлгаж албан хаагчдын ажиллах бүтээмжийг дээшлүүлэх;	Албан хаагчдыг шагнуулж, урамшуулсан байна.	Г
	12.Газрын дарга, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	13.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмын зөрчилгүй байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган	Г





	зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	ажилласан байна.	
	3.Захиргаа, хууль, эрх зүйн хэлтсийн дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтний эзгүйд түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангаж ажиллах;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдана.	Г
	4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
<b>Мэргэжил</b>	- Эрх зүй (042101); - бизнес ба удирдахуй (041201-041203, 041301-041305).	
<b>Мэргэшил</b>		
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын дэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол улсын үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр ажиллах; - хуульд нийцсэн, үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.
	Багаар ажиллах	- Төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, ёс зүйн холбогдолтой хууль, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, манлайлах; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бүтээлч санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- өөрийгөө байнга хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч, тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх.</li> </ul>

#### V. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:



ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН  
ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН  
МЭРГЭЖИЛТЭН

*(Handwritten signature)* (Н.Болориа)

2023 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 11 23

Дугаар: 496

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ХУДАЛДААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023. 11. 30

Дугаар: А/16

(тамга/ тэмдэг)

ДАРГА *(Handwritten signature)* (В.ЭНХБААТАР)



2023 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдөр

