



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:

Дотоод асуудал хариуцсан 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:

Байгууллагын стратеги зорилтыг хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, нэгтгэх, тайлагнах, байгууллагын болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлэх;

2.Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, сурталчилгаа, олон нийтийн харилцааг зохицуулах, захиргааны нийтлэг үйлчилгээг зохион байгуулах;

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.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт гаргах, санал өгөх;	Дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Газар, хэлтсүүдийн ажлын уялдааг хангах, хэлтэс хоорондын ажлын талаарх мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, ажлын давхардал гаргахгүй байх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын ажлын бүтээмж, сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагаанд үр дүн гарсан байна.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрээр өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлын зохион байгуулж нэгтгэн тайлагнах, биелэлтэд хяналт тавих;	Тайланг хугацаанд нь тайлагнан ажилласан байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилт, арга хэмжээг нэгж хоорондын уялдааг хангасан байдлаар төлөвлөх, боловсруулах, тайланг нэгтгэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г, Т, Х
	6.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийг төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажилд хяналт тавих, нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдаж, бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х

	7.Албан хэрэгцээнд зориулж төлөвлөлт, тайлагналтын чиглэлээр удирдлагын албан даалгаврыг боловсруулах, батлуулан мөрдүүлэх, зөвлөмж, заавар, аргачлал боловсруулах, түгээх.	Зөвлөмж, заавар, аргачлал гарсан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих зорилгоор гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа өргөжиж, бусад байгууллагаас туршлага судалж хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	2.Стратеги чиг үүргийн хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	3.Агентлагаас хэрэгжүүлж буй бодлого, үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг олон нийтэд оновчтой байдлаар хүргэх ажлыг зохион байгуулах.	Үнэн бодитой мэдээлэл олон нийтэд хүргэж ажилласан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Газрын дарга, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх.	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцлийг хэвийн явуулахад шаардлагатай арга хэмжээг авч, дэмжлэг үзүүлэх;	Зохион байгуулан ажилласан байна.	Г
	5.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журам,	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм,	Г

	бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	журмын зөрчилгүй байна.	
	6.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгг хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	8.Захиргаа, хууль, эрх зүйн хэлтсийн хүний нөөцийн мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангаж ажиллах;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдана.	Г
	9.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй (042101); - бизнес ба удирдахуй (041301-041305); - багш, монгол хэл, уран зохиолын боловсрол (011430). 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачлагатай ажиллах; - өөрийгөө байнга хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч, тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх.

V. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

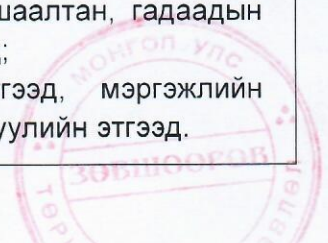
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 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:

ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН-МЭРГЭЖИЛТЭН

..... (*У. Бямбаа*)

2023 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

23 1123

496

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ХУДАЛДААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2023. 11. 30*

Дугаар: *A/16*

(тамга/ тэмдэг)

ДАРГА

[Signature]

(В.ЭНХБААТАР)

2023 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдөр

