

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн
473 дугаар тогтоолын 35 дугаар хавсралт

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж 5/1, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол хүлээн авах, танилцуулах, Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөнийг хариуцан зохион байгуулах, яамны дотоод ажлыг эрхэлж, зохицуулалтаар хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн, шуурхай, зохион байгуулалттай явуулахад туслах, төрийн нарийн бичгийн даргад болон яамны хэмжээнд ирсэн, явах бичиг баримтыг танилцуулах, албажуулах, холбогдох нэгжүүд руу дамжуулах ажлыг түргэн шуурхай зохион байгуулах;
2. Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвлөлийн болон удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, шуурхай шийдвэрийн биелэлтийг хангуулахтай холбогдсон арга хэмжээг авах, хяналт тавих, тайлагнах;
3. Яамны дотоод үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг нэгдсэн мэдээллээр хангаж ажиллах, зохион байгуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Яам түүний харьяа байгууллагын албан хаагчид, иргэд болон гадаадын зочин төлөөлөгчдийн уулзалтын цагийг бүртгэх, хуваарь гаргах, тэднийг хүлээн авч уулзах ажлыг зохион байгуулах;	Уулзалтын хуваарь батлагдсан байна.	Г
	2. Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, бусад арга хэмжээний хуваарийг даргад урьдчилан танилцуулах, холбогдох мэдээллээр хангах;	Уулзалтын хуваарь батлагдсан байна.	Г
	3. Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох албан тушаалтанд хүргэх, биелэлтийг нь танилцуулах ажлыг шуурхай зохион байгуулах;	Газрын даргын үйл ажиллагаа төлөвлөгдсөн хугацаанд хэрэгжсэн байх.	Г
	4. Төрийн нарийн бичгийн даргын албан хэрэгцээний эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж болон шаардлагатай бусад зүйлсийг бүрдүүлэх ажлыг холбогдох албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох журам, зааврын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Тушаал, шийдвэрүүд, яаманд ирсэн болон явах бичиг баримт, тушаалын төслийг бүрдэл хангасан эсэхийг хянаж, даргад танилцуулах, гарын үсэг зуруулж, албажуулах, холбогдох нэгжид дамжуулах, зохион байгуулалтыг түргэн шуурхай	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийг цахимаар хянасан байна.	Г



	хийх, шийдвэрлүүлсэн байдалд хяналт тавих;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны хэмжээнд хурлын өрөөнд болох хурал, уулзалтын цагийн хуваарийг гаргах, заал зохион байгуулах, нийтэд мэдээлэх;	Хурлын зааланд болох хурал давхардахгүй байх, хуралд бэлэн байх зохицуулалт хэрэгжинэ.	Г
	2.Удирдах ажилтны шуурхай хурлын төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх;	Төлөвлөгөөг хугацаанд нь батлуулж, хуралдааныг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Ажлын хэсгүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг улирал, хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар дүгнэх, дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулах.	Ажлын хэсгийн ажлын гүйцэтгэл сайжрах боломжтой болсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын дунд болон бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулах олон нийтийг хамарсан ажлыг зохион байгуулахад оролцох.	Тухай бүрийн олон нийтийг хамарсан ажлыг зохион байгуулахад оролцож, дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Албан хаагчдад дотоод томилолтын хуудас олгох, гадаад, дотоод томилолтоор ажилласан тайлан, мэдээг гаргуулан авах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Томилолтын тайланг гаргуулан авсан байна.	Г
	3.Нэгжийн дарга нарын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, цаг бүртгэлийн тайланг сард 2 удаа холбогдох албан тушаалтанд өгөх;	Цаг ашиглалтад хяналт тавих.	Г
	4.Албан хаагчдын утасны жагсаалтын мэдээллийг улирал тутам шинэчилж, хүргүүлэх, Амралтын өдөр ажиллах албан хаагчдын нэрс гаргаж төрийн тусгай хамгаалалтад өгөх.	Албан хаагчдын утасны жагсаалтын мэдээллийг улирал тутам шинэчилсэн байна.	Г
	5.Нэгж, хэлтсүүдийн дунд байгууллагын аварга шалгаруулах спортын тэмцээн зохион байгуулах ажлыг хамтран зохион байгуулах.	Биеийн тамирын арга хэмжээг зохион байгуулахад оролцсон байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж,	



	мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	эргэн тайлагнасан байна.	
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албан хаагчийн хуулиар хүлээсэн чиг үүргийг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил		-бизнес, удирдлага, эрх зүй /041201, 041301-041305, 041307, 0421/; -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101, 031202/; -математик, статистик /0541,0542/.
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг шалган нягтлах; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;

		<p>-хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх;</p> <p>-судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай;</p> <p>-төсөл, бодлогын баримт бичиг боловсруулах,</p> <p>-байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх.</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<p>-аливаа асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</p> <p>-асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах;</p> <p>-албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авах;</p> <p>-удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>
	Багаар ажиллах	<p>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</p> <p>-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</p> <p>-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</p> <p>-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;</p> <p>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.</p>
	Бусад	<p>-ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг чанд мөрддөг байх;</p> <p>-шударга бус үйлдэлтэй эвлэрдэггүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх;</p> <p>-үр дүнд төвлөрч, бусдадаа чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг туслалцаа үзүүлдэг байх; -</p> <p>-өөрийн гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх;</p> <p>-өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх.</p> <p>-уулзалт, ярилцлага зохион байгуулахдаа олон төлөөлөл бүхий оролцоог бүрэн хангаж, тодорхой үр дүнд хүрдэг байх;</p> <p>-идэвхтэй сонсож чаддаг, тухайн сэдэв агуулгаа харилцан зөв ойлголцсон эсэхээ шалгаж баталгаажуулдаг байх;</p> <p>-шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх;</p> <p>-ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх;</p> <p>-байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх;</p> <p>-мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх;</p> <p>-баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх;</p> <p>-хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх;</p>



		-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	---

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: 0

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

...../Н.ОРХОН/

Шийдвэрийн огноо: 22 08 2022

2022 оны ... дугаар сарын...-ны өдөр

Дугаар: 473

VI. Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.03

Дугаар: А/69

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА..... Х.БАТЖАРГАЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 08 дугаар сарын 03-ны өдөр

