

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 газар дахь хяналтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хуулийн асуудал хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Төрийн Ордон, Сүхбаатар дүүрэг, 6-р хороо, 14201, Их жанжин Д.Сүхбаатарын нэрэмжит талбай

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын даргын шийдвэрээр батлах эрх зүйн акт, гэрээ, бусад шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж хангуулах, хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн биелэлтийг танилцуулах, төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын даргын шийдвэрээр батлах эрх зүйн акт, гэрээ, бусад шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон дүрэм, журмыг боловсруулах, захиргааны актын сан бүрдүүлж, хөтлөх, удирдлага, албан хаагчийг хууль, эрх зүйн холбогдох мэдээллээр хангах;

2.Байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжтэй байгуулсан гэрээг бүртгэж, гэрээний үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, гэрээг дүгнэх, сунгах ажлыг зохион байгуулах;

3.Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, шүүхэд байгууллага төлөөлөх ажилд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх.

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.Байгууллагын даргын шийдвэрээр батлах эрх зүйн акт, гэрээ, бусад шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж хангуулах	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Х
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон дүрэм, журмыг боловсруулах, захиргааны актын сан бүрдүүлж, хөтлөх	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, тайлагнах, дүнг удирдлагад танилцуулах	Тайлангийн тоо Хэрэгжилт (хувиар)	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын албан хаагчдад хууль зүйн зөвлөгөө, мэргэжил, арга зүйн тусалцаа үзүүлэх	Хэрэгжилт (хувиар)	Г,Х
	2.Байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжтэй байгуулсан гэрээг бүртгэж, гэрээний үүргийг биелэлтэд хяналт тавих, гэрээг дүгнэх, сунгах ажлыг зохион байгуулах	Байгуулсан гэрээний тоо	Г, Х
	3.Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилт (хувиар)	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Хэрэгжилт (хувиар)	Г
	2.Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах, тайлагнах,	Биелэлт (хувиар) Тайлангийн тоо	Г

3.Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г,Т
4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Т
5.Холбогдох бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Т
6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Эрх зүй /042/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Ажлын хүрээнд цугларсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, бодит нөхцөл байдлыг үнэлэх, тайлбарлах; - Ижил төстэй бодлого, арга хэмжээг бусад байгууллага, улс оронтой харьцуулан дүн шинжилгээ хийх, сайжруулах арга зам санал болгох; - Үйл ажиллагааны явцад үүссэн хүндрэл, сул талыг тодорхойлж, түүнийг шийдвэрлэх арга замыг санал болгох; - Удирдлагын шийдвэр гаргалтад шаардлагатай баримт, дүн шинжилгээ, нотолгоог нэгтгэн танилцуулах, - Шийдвэр, арга хэмжээний нөлөөллийг урьдчилан үнэлж, анхаарах асуудлыг тодорхойлох.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний болон салбарын хэмжээний асуудал мөн эсэхийг таних, тодорхойлох; - Асуудал үүсэх нөхцөл, шалтгааныг задлан шинжлэх; - Одоогийн нөхцөл байдал, боломжит шийдлүүдийг үнэлж, шилдэг хувилбаруудыг тодорхойлох; тэдгээрийн эерэг сөрөг, үр дагаврыг тооцоолох; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.

	Манлайлах	- Байгууллагын давуу талыг бий болгох, сурталчлахад гол үүрэг гүйцэтгэдэг байх; - Үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - Ёс зүйн өндөр хэм хэмжээ, олон талт байдлыг, хөхүүлэн дэмжиж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусдын урам зоригийг бадраадаг байх; - Ажил сайжруулах, хөнгөвчлөх шинэ санааг эрэлхийлж, санаа гаргадаг байх; - Бусдад хүндэтгэлтэй, шударга, адил тэгш ханддаг байх; - Харилцааны явцад бат бэх, найдвартай хамт олон бүрдүүлж чаддаг байх; - Өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; - Хамтран ажиллахад нөхөрсөг, нээлттэй, тааламжтай сэтгэгдэл төрүүлдэг байх; - Хамт олноо дэмжиж тусалдаг байх.
	Багаар ажиллах	- Байгууллагын давуу талыг бий болгох, сурталчлахад гол үүрэг гүйцэтгэдэг байх; - Үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - Ёс зүйн өндөр хэм хэмжээ, олон талт байдлыг, хөхиүлэн дэмжиж урамшуулдаг байх; - Үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусдын урам зоригийг бадраадаг байх; - Ажил сайжруулах, хөнгөвчлөх санаа оноог эрэлхийлж, хэрэгжүүлэх - Мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвар, туршлагаа харамгүй, идэвхтэй хуваалцаж зөвлөгөө дэмжлэг өгдөг байх; - Бусдад хүндэтгэлтэй, шударга, адил тэгш ханддаг байх; - Харилцааны явцад бат бэх, найдвартай хамт олон бүрдүүлж чаддаг байх
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах Чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрддөг байх; - Англи хэл эсхүл НҮБ-ын бусад гадаад хэлний анхан дунд шатны түвшний мэдлэгтэй байх; - Гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хандалтын тохиргоо хийх; - Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах, тохируулах; - Өгөгдөл, мэдээллийг цуглуулах, хадгалах, программ хангамж ашиглан боловсруулах, статистик мэдээлэл, график, диаграмм дүрслэлийг үүсгэх; - Программ хангамж ашиглан цахим контент бүтээх, засварлах; - Зарим энгийн программын процессыг загварчлах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;
- Яам, агентлаг, холбогдох төрийн захиргааны байгууллага;
- Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга;
- Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- Олон улсын байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2025 оны 5 сарын 30-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 25 05 30

Дугаар: 247

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ
ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Ч.ӨНӨРБАЯР

2025 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр