

Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны
05 дугаар сарын 30-ны өдрийн 247
дугаар тогтоолын 11 дүгээр 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:

Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх
газар

Нэгжийн нэр:

Тандалт судалгаа, бодлого төлөвлөлтийн
газрын Эрсдэлийн удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, АА-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Засгийн газрын 2 дугаар
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Засгийн газар дахь хяналтын тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсэгт заасан байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон бодлого, хууль, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тандалт судалгаа, бодлого төлөвлөлтийн газрын Эрсдэлийн удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх бодлого, хууль, журам, зааврын хэрэгжилт, арга хэмжээний зохицуулалтыг хангах; 2.Үйл ажиллагаанд хамаарах, хуулиар нууцад хамааруулснаас бусад мэдээллийг ойлгомжтой, хүртээмжтэй байдлаар мэдээлэх, удирдлага, референтийг холбогдох судалгаа, мэдээллээр хангах; 3.Нэгжийн дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг нэгтгэх, тайлагнах, дүгнүүлэх.			
	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх бодлого, хууль, журам, зааврын төслийг боловсруулах, холбогдох ажлын хэсгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Журам, зааврын төсөл (тоо) Ажлын хэсэг (тоо)	Г, Т
	2.Байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадавхыг бэхжүүлэх сургалтын арга хэмжээг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Зохион байгуулан сургалт, арга хэмжээ (тоо)	Г, Т
	3.Байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд гадаадын болон дотоодын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, институттэй хамтран ажиллах, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Т
	4.Байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлж буй тайлан мэдээг нэгтгэх, боловсруулах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Нэгтгэсэн тайлан (тоо) Мэдээллийн сангийн баяжилт (хувь)	Г, Т
	5.Байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд үүсэж болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, хяналт шалгалт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнд үндэслэн хяналт шалгалтыг төлөвлөх, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах, үр дүнг	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Т

	тайлагнах;		
	6.Хяналт шалгалт, процессын дахин инженерчлэл болон бусад нэгжтэй эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр хамтран ажиллах, шаардлагатай үйл ажиллагааны зохицуулалтыг хийх.	Гүйцэтгэл (хувь)	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чиг үүргийн хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, цаг үеийн мэдээ мэдээлэл, тайланг боловсруулах, үр дүнг тайлагнах;	Боловсруулсан тайлан, дүгнэлт (тоо)	Г
	2.Хариуцан зохион байгуулсан уулзалт, хэлэлцүүлэг, арга хэмжээний хэвлэлийн мэдээллийг боловсруулах, хянуулах, хүргэх, удирдлагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Арга хэмжээ, уулзалт, хэлэлцүүлэг (тоо)	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хамаарах чиг үүргийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, хариуцах, үр дүнг тайлагнах;	Хэрэгжилт (хувиар)	Г,Т
	2.Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Хэрэгжилт (хувиар)	Г,Т
	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;	Хэрэгжилт (хувиар)	Г,Т
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилт (хувиар)	Г,Т
	5.Хууль тогтоомжид заасан, холбогдох бусад ажил, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт (хувиар)	Г,Т
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/;		

	- Хөгжлийн бодлого /038803/; - Хүмүүнлэг (хэлнээс бусад) /022/; - Эрсдэлийн шинжлэл /058803/; - Бизнес ба удирдахуй /0411-0413/; - Байгалийн шинжлэх ухаан /053/; - Математик, статистик /054/; - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/;	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл, өгөгдлийг нэгтгэн боловсруулах, тайлбарлах. - Гүйцэтгэж буй ажилдаа тулгарсан асуудал, боломжийг таньж, удирдлагад мэдээлэх. - Судалгаа, баримт, өгөгдөлд тулгуурлан тайлбар бичих, санал дэвшүүлэх. - Өөрийн ажил, ажлын орчинд суурилсан сайжруулалтын санал, дүгнэлт гаргаж танилцуулах, - Дүн шинжилгээний арга зүйд суралцаж, асуудлыг өөр өнцгөөс харах сэтгэлгээтэй байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудалд холбогдох баримт, материал, мэдээлэл, цуглуулах, үнэн зөв боловсруулах; - Тодорхойлсон асуудалтай холбоотой өөр өөр мэдээллийг харьцуулах, нэгтгэх - Асуудлын эерэг, сөрөг үр дагавар, хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулахдаа хамт олны саналыг авч тусгах.
	Манлайлах	- Үр дүнд төвлөрч, бүтээлчээр ажилладаг байх; - Өөрийн үйлдэлд хариуцлага хүлээдэг байх; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх; - Байгууллага, нэгж болон өөрийгөө эергээр илэрхийлдэг байх; - Шударга бус байдал, ялгаварлан гадуурхалтыг бууруулахын төлөө ажилладаг байх; - Ажил сайжруулах санаачилга гаргадаг байх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрддөг байх; - Өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; - Хамтран ажиллахад нөхөрсөг, нээлттэй, тааламжтай сэтгэгдэл төрүүлдэг байх; - Хамт олноо дэмжиж тусалдаг байх.
	Багаар ажиллах	- Багийн зорилгыг ойлгож, зорилтод хүрэх арга хэмжээг хэрэгжүүлдэг байх; - Ажлын арга барилыг сайжруулахын төлөө багтай хамтран ажилладаг байх; - Мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвар, туршлагаа харамгүй, идэвхтэй хуваалцаж зөвлөгөө дэмжлэг өгдөг байх; - Хамт олны дотор харилцан биесээ дэмждэг, нэгэндээ итгэдэг, мэргэжлийн харилцааг бий болгодог байх; - Ёс зүйн асуудалд өндөр ач холбогдол өгч, үлгэр дуурайл үзүүлдэг байх;

		- Нээлттэй, шударга орчныг бүрдүүлж итгэлцэл бий болгодог байх; - Бусдыг анхааралтай сонсож, олон талт харилцааг хүлээн зөвшөөрч нэгдмэл нэг зорилго тодорхойлохын төлөө хүчин чармайлт гаргадаг байх; - Сайн гүйцэтгэл үр дүнгийн төлөө багийн гишүүдээ бүх талаар дэмжин, идэвх санаачилгатай, хамтардаг 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 бичих, унших, ойлгох, ярих анхан шатны мэдлэгтэй 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; - Хиймэл оюун ухааны талаар ойлголттой байх, түүнд суурилсан программ хангамжийг ашиглах; - Цахим контентын төрөл, контентыг хөгжүүлэх аргын талаар танин мэдэх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тандалт судалгаа, бодлого төлөвлөлтийн газрын Эрсдэлийн удирдлагын хэлтсийн 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 тушаал:
ТАМГЫН БАЗРЫН ДАРГА

.....

2025 оны..... дугаар сарын.....-ны өдөр

9023010223 CTC3051 6975747

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 05 2025

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