

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 02 дугаар сарын 05 -ны өдрийн
78 дугаар тогтоолын 27 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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль;
Зөвшөөрлийн тухай хууль; Төр, хувийн
хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хүний нөөцийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль, тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хүний нөөцийн талаарх бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлж албан хаагчийн ажиллах таатай орчныг бүрдүүлэх, үр бүтээлтэй тогтвор суурьшилтай ажиллах боломжоор хангах, төрийн албаны салбар зөвлөлийн ажлыг хариуцан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

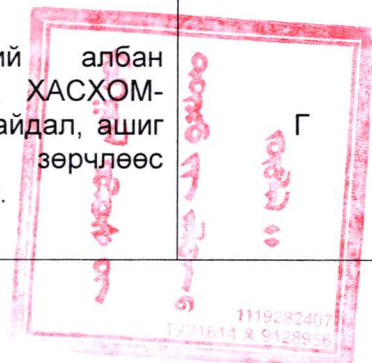
Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;
2. Төрийн албаны салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, зөвлөлийн үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;
3. Харьяалах байгууллагуудын болон яамны хүний нөөцтэй холбоотой бүртгэл, мэдээллийг хөтлөх, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнийг холбогдох журмын дагуу хийх, тайлан мэдээг гаргах;
4. Яамны болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг гүйцэтгэх.

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. Хүний нөөцийн хөгжил стратеги хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Мэдлэг чадвартай, гадаад дотоод өөрчлөлтөд уян хатан зохицож чаддаг, цомхон хүний нөөц бүрдсэн байна.	Г, Х
	2. Хүний нөөцийн талаар холбогдох дүрэм, журмын төслийг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажилласан байна.	Г
	3. Чиг үүргийн шинжилгээ, ажил үүргийн хуваарийг шинжлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох ажлуудыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарийг тодорхойлж, чиг үүргийн давхардал, хийдэл арилах боломж бүрдсэн байна.	Г, Х
	4. Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарийг тодорхойлж, чиг үүргийн давхардал, хийдэл арилгах боломж бүрдсэн байна.	Г
	5. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг хэрэгжсэн байна.	Г

	6.Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаалын төслийг боловсруулж, батлуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	7.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны стратегид тулгуурлан ажлын байрны жагсаалт, орон тоог батлуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах.	Байгууллага батлагдсан орон тооны хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах боломж бүрдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө боловсруулах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг яам болон харьяа байгууллагын хүрээнд зохион байгуулах, биелэлтийг улирал тутам танилцуулах;	Салбар зөвлөлийн ажиллах журмын дагуу ажилласан байна.	Г
	2.Салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулах, холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлнэ.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, журамд заасны дагуу ажилласан байна.	Г
	4.Албан хаагчид тушаал дэвшүүлэх, цалин хөлс нэмэгдүүлэх, бууруулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, зэрэг дэв олгох асуудлыг судалж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль, журамд заасны дагуу ажилласан байна.	Г
	5.Яамны албан хаагчид ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах ажлыг зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, зөвлөл байгуулах;	Холбогдох хууль, журамд заасны дагуу ажилласан байна.	Г, Х
	6.Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон шилэн дансны нэгдсэн цахим системд тухай бүр оруулах, шинэчилж байршуулсан байх;	Тухай бүр цахим хуудсанд холбогдох мэдээллийг байршуулж, нийтэд ил болгосон байна.	Г
	7.Шаардлагатай албан тушаалд ажиллах сул орон	Сул орон тооны захиалгыг хүргүүлж,	Г, Х

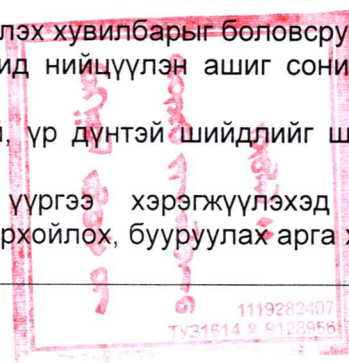
	тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх санал танилцуулах, яам, харьяа байгууллагын хүрээнд сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих, дүн мэдээг хүлээн авах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль журмын дагуу албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, санал танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, тайлан мэдээ гаргах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, түүний эзгүйд орлон ажиллах, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	5.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г



	6.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 байна.	Г
	7.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	-Олон улсын бизнес /041602/; -санхүүч, нягтлан бодогч / 041101/; -төрийн удирдлага /041306/; -менежмент ба удирдахуй /041304, 041305/; -эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн 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	- 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; - хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай; - төсөл, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авах;	



		- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
	Багаар ажиллах	- 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; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Бусад	- ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг чанд мөрддөг байх; - шударга бус үйлдэлтэй эвлэрдэггүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх; - үр дүнд төвлөрч, бусдадаа чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг тусалцаа үзүүлдэг байх; - өөрийн гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх; - өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; - уулзалт, ярилцлага зохион байгуулахдаа олон төлөөлөл бүхий оролцоог бүрэн хангаж, тодорхой үр дүнд хүрдэг байх; - идэвхтэй сонсож чаддаг, тухайн сэдэв агуулгаа харилцан зөв ойлголцсон эсэхээ шалгаж баталгаажуулдаг байх; - шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; - ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх; - байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; - баримт бичиг, тайлан мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх; - 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:

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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

ТУ32861 6806236 9022010236

2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 03. 24

Дугаар: А/80
(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр