

Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны
05 дугаар сарын 30-ны өдрийн 247
дугаар тогтоолын 04 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:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх
газар

Үнэлгээ, мониторингийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, АА-9

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Засгийн газрын II дугаар байр
Улаанбаатар хот, 15160, С.Данзангийн
гудамж, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р хороо,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Урд, дунд, богнино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийх, яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагаа, үр дүнг үнэлж дүгнэх ажлыг хэрэгжүүлэхэд судалгаанд суурилсан бодитой мэдээ мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Үнэлгээ, мониторингийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хэлтсийн дарга, ахлах референт, референт, ахлах шинжээчийг хөгжлийн бодлогын баримт бичиг болон хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд, төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэлийн үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийх, байгууллагын үйл ажиллагааг үнэлж, дүгнэхэд шаардлагатай тоон мэдээг нэгтгэх, статистик мэдээ мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх;

2.Хэлтсийн улирал, хагас жил, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

3.Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, 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.Хэлтсийн дарга, ахлах референт, референт, ахлах шинжээчийг урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэлийн үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийхэд шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх.	Гүйцэтгэл (хувь)	Т,Г
	2.Хэлтсийн дарга, ахлах референт, референт, ахлах шинжээчийг захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа болон хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх үйл ажиллагаанд шаардлагатай статистик мэдээ мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх.	Гүйцэтгэл (хувь)	Т,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үнэлгээ, мониторингийн хэлтсийн улирал, хагас жил, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах.	Гүйцэтгэл (хувь)	Т,Г
	2.Үнэлгээ, мониторингийн хэлтсийн улирал, хагас жил, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнахад дэмжлэг үзүүлэх.	Гүйцэтгэл (хувь)	Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн дарга, ахлах референт, референт, ахлах шинжээчийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, газрын дотоод ажлыг зохион байгуулах	Гүйцэтгэл (хувь)	Т,Г
	2.Байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн	Мэдээллийн сангийн баяжилт	Т,Г

	хэрэгжилтийг тайлагнах, мэдээлийн санд оруулах	(хувь)	
	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 (хувь)	Г
	4.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг холбогдох хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх	Шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдол (тоо)	Т,Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилт (хувь)	Г
	6.Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилт (хувь)	Г
	7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилт (хувь)	Т,Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/ - Эрх зүй /0421/; - Математик, статистик /054/ - Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд /061/ - Бизнес ба удирдахуй /0411-0413/ - Бизнес удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл /048/; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Байгалийн шинжлэх ухаан /053/.		
Мэргэшил	- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байна.		
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 зэрэг, 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:
Үнэлгээ, мониторингийн 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 ГАЗРЫН ДАРГА

2025 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдөр

9023010223 CTC3051 6975747

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

25 05 30

247

1119282407
ТУЗМ14 А 9128956

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

CTC3051 6975747