

Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны
05 дугаар сарын 30-ны өдрийн 245
дугаар тогтоолын 17 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:

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

Дотоод үйл ажиллагаа хариуцсан ахлах
референт

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

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:

Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын зорилтод нийцсэн байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллагатай харилцах, хамтран ажиллах, байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах дотоод ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналын асуудлыг хариуцах;
2. Яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газартай харилцах, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг хариуцах;
3. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хурал, уулзалтыг зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах;
5. Нэгжийн даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд 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.Төрийн захиргааны байгууллагатай харилцах, хамтран ажиллах 2.Нутгийн захиргааны байгууллагатай харилцах, хамтран ажиллах	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, албажуулах ажлыг зохион байгуулах	Баталгаажуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлангийн тоо	Г, Х
	2. Байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэх, албажуулах ажлыг зохион байгуулах		Г, Х
	3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, албажуулах ажлыг зохион байгуулах		Г, Х
	4. Нэгжийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэх, албажуулах ажлыг зохион байгуулах		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х

	2. Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээг зохион байгуулалтаар хангах		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хурал, уулзалт болон дотоод шуурхай хурал зохион байгуулах, өгсөн үүрэг даалгаврыг албажуулж тараах, биелэлтийг тайлагнах ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Х
	2. Байгууллагын дотоод ажлын уялдаа холбоог хангах	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Х
	3. Хамт олны болон цаг үеийн шинжтэй холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах	Арга хэмжээ (тоогоор)	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажил хариуцсан ахлах шинжээч, мэргэжилтнийг мэргэжил арга зүйгээр хангах	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Х
	2. Удирдлагын шийдвэрээр өөрийн байгууллага болон бусад байгууллагын хүрээнд байгуулагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Арга хэмжээ (тоогоор)	Г, Х
	3. Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх		Г, Х

	5. Холбогдох бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх		Г, Х
	6. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх		Г, Х
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - Нийгмийн зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Бизнес ба удирдахуй /0411-0413/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;		
	Дүн шинжилгээ хийх	- Салбар, байгууллагын хүрээнд асуудал, сул тал, давуу талыг нарийвчлан үнэлж, шийдвэр гаргалтад нөлөөлөхүйц үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргах; - Ижил төстэй бодлого, арга хэмжээг бусад байгууллага, улс оронтой харьцуулан дүн шинжилгээний үр дүнд үндэслэн, сайжруулах оновчтой арга, арга зүйг тодорхойлох; - Шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дагаварт хяналт тавих, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, засварлах санал боловсруулах; Олон эх сурвалжид тулгуурлан шийдлийн хувилбар боловсруулж, удирдлагад нотолгоотой зөвлөмж танилцуулах.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Яаралтай, дунд хугацааны, урт хугацааны шийдлүүдийг ялгах, албан хаагчдыг чиглүүлэх; - Оролцогч талуудын саналыг сонсох ажлыг зохион байгуулах, саналыг шийдвэрт тусгах ажлыг зохицуулах; - Зардал, хугацаа, нөөц бололцоо, нөлөөллийг харгалзан хамгийн оновчтой шийдлийг сонгох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.	
	Манлайлах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратеги, үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулж, хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын хэрэгцээг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьж, дүр төрхийг эергээр илэрхийлдэг байх;	

		- Байгууллагын хэрэгцээг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьж, дүр төрхийг эергээр илэрхийлдэг байх; - Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах, хөнгөвчлөх шинэ санаа санаачилгыг гаргаж, хэрэгжүүлдэг байх; - Шударга бустай тэмцдэг, түүний сөрөг нөлөөллийг арилгадаг байх; - Удирдлагад байгаа албан тушаалтнуудаа дэмжиж, урам зориг өгдөг байх; - Албан хаагчид, оролцогч талууд, хамтрагчидтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш харилцдаг байх; Ёс зүйн хэм хэмжээ, олон талт байдлыг дагаж мөрддөг, дэмждэг байх.
	Багаар ажиллах	- Багийн гишүүдийн ур чадвар, хандлага, ёс зүй, үнэт зүйлийг мэдэрч, үр нөлөөтэй, тэнцвэртэй төлөөлөл бүхий багийг бүрдүүлдэг байх; - Зорилтоо биелүүлэх нөөц боломж, ур чадвар багт байгаа эсэхийг тодорхойлох байх; - Багийн гишүүн бүрийн ажил үүргийг оновчтой тодорхойлдог байх; - Багийн гишүүд ажилдаа сонирхолтой, хүч авьяасаа дайчлан ажиллах хүсэл эрмэлзэлтэй байхад нь дэмждэг байх; - Үнэнч, хариуцлагатай байдлыг бий болгодог байх; - Багийн гишүүдийн ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх; - Шаардлагатай нөхцөлд багийн өмнөөс хариуцлага үүрдэг байх; - Ажлын явцыг нээлттэй хэлэлцдэг, мэтгэлцээний зөв соёлыг дэмждэг байх; - Багийн ажилд анхаарал хандуулж идэвхтэй оролцдог байх; Бусад баг, оролцогч талуудтай үр ашигтай хамтран ажиллах, сайн түншлэлийг дэмждэг байх.
	Бусад	- Төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - Монгол хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвар эзэмшсэн байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрддөг байх; - Англи хэлний ахисан, дунд түвшин, эсхүл НҮБ-ын бусад гадаад хэлний дунд шатны түвшний мэдлэгтэй байх; - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи, программ хангамжийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах, тохируулах, удирдах; - Төрөл бүрийн платформ дээрх контентод үнэлгээ өгөх, хуваалцах, хязгаарлах сонгох; - Цахим орчин дахь болон хувийн болон албаны

		төхөөрөмж дэх мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хандалтын тохиргоо хийх; Цахим харилцаанд гарч болзошгүй эрсдэлийг таньж мэдэх, хариу арга хэмжээ авах.
--	--	---

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

Шийдвэрийн огноо: 25 05 2025

Дугаар: 245

2025 оны 5 сарын 30 ны өдөр

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