

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
126 дугаар тогтоолын 1 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Алтанбулаг" чөлөөт бүс

Нэгжийн нэр:

Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж,
Засгийн газрын XI байр.
Сэлэнгэ аймаг, Алтанбулаг сум, "Алтанбулаг"
чөлөөт бүс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг зохион байгуулах албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, сургаж мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэл хөтлөх журмыг хэрэгжүүлэх хүний нөөцийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө буюу байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлыг зохион байгуулж нэгтгэх, үр дүнг тайлагнах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 3.Төрийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах.
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмын дагуу албан хаагчдын хувийн хэргийг бүрдүүлэх, баяжилт хийх;	Албан хаагчдын хувийн хэргийн баяжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн системд төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан гаргах;	Тайлан цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хаагчдын сар бүрийн цагийн нэгтгэлийг гаргах, ажлын гүйцэтгэлийг тодорхойлоход шаардлагатай үзүүлэлт болох ажлын цаг ашиглалтын байдалд бүртгэл хийх, хяналт тавих;	Сар бүр цагийн нэгтгэлийг гаргаж Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэст өгсөн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын бүтцийн дагуу төрийн албан хаагчийн томилгоо, түүнтэй холбоотой бусад асуудалд холбогдох хууль, журмын дагуу захирамжлалын болон албан бичгийн төсөл боловсруулах;	Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдаж, байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Төрийн албаны сул орон тоог нөхөх ажлыг тухай бүр зохион байгуулах.	Төрийн албаны сул орон тоог нөхөх саналыг тухай бүр гаргасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн шууд захирагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө буюу байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн	Төлөвлөгөөг нэгтгэн гаргаж удирдах албан тушаалтнаар хянуулсан байна. Биелэлт, тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн	Г



	боловсруулах, түүний биелэлтийг хагас ба бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах;	байна.	
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг, тайланг нэгтгэн авч түүний мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн биелэлтийг үнэлж тохирох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Байгууллагын үнэлгээний багийг төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлоход шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангах, төрийн албан хаагчийн жил бүрийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний дүн, зэрэг дэв, цалингийн шатлал, цол, шагнал урамшуулал, ажилласан жилийн дэлгэрэнгүй судалгааг гаргах.	Мэдээлэл судалгаа нь үнэн зөв байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Сургалт нь албан хаагчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурлан хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулах;	Хөтөлбөр нь хуульд заасны дагуу төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрхийг хангах болон албан хаагчдын санал, хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн эрхийг хангах, үүрэг, хариуцлагыг тооцох, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахтай холбоотой санал, төсөл боловсруулах, нийт ажилтан, албан хаагчдын өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, ажлын	Төрийн албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил дээшилж, гүйцэтгэлийн үнэлгээ өссөн байна. Санал боловсруулахдаа нэгжийн хамт олны саналыг сонсож, оролцоог хангасан байна.	Т, Г



	үнэмлэх олгох, амралтын хуваарь боловсруулах, амралтын мэдэгдэл гаргах, холбогдох шагналд тодорхойлох.	Холбогдох шагналд тодорхойлсон байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Чөлөөт бүсийн тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Авлигын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчтай холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Г
	7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г



8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулсан аливаа баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийг нэгж үүсгэн, байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хангагдаж архивд шилжсэн байна.	Г
9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцсон байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- хүний нөөцийн удирдлага; - төрийн удирдлага /041303/; - эрх зүй /042/; - нийтийн удирдлага /041304/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.



	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

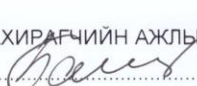
Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын алба; 2.Яам, Засгийн газрын агентлаг, Орон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан хаагч; 3.Чөлөөт бүсийн хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжүүд; 4.Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>	<u>Байгууллагын нэр:</u>



ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА  Х.БАЛЖМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20.04.01 Дугаар: 126
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: "АЛТАНБУЛАГ" ЧӨЛӨӨТ БҮС Шийдвэрийн огноо: 2020-09-14 Дугаар: 1786 (тамга/тэмдэг)  ЗАХИРАГЧ  / Н.Мармар / (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 09 дугаар сарын 15-ны өдөр	

