

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн
354 дүгээр тогтоолын 13 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн сургалт, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн төрийн албан хаагчийг хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг сайжруулах, мэргэшүүлэх сургалт, зөвлөгөөнд хамруулах ажлыг зохион байгуулж, байгууллагын хүний нөөцийн судалгаа, тайлан, мэдээг нэгтгэн боловсруулж тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн албан хаагчийг хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг сайжруулах, мэргэшүүлэх сургалт, зөвлөгөөнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах.
2. Байгууллагын хүний нөөцийн судалгаа, тайлан, мэдээг нэгтгэн боловсруулж тайлagnaх.
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.
4. 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	1.1.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг жил бүр боловсруулж, үйл ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хагас жил тутамд тайлagnaх;	Төлөвлөсөн арга хэмжээ, хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	1.2.Тогвортой мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх хүрээнд албан хаагчдыг чадавхижуулахад чиглэсэн сургалт арга хэмжээг Нийслэлийн хүний нөөчин хөгжлийн төвтэй хамран зохион байгуулах, албан хаагчдыг хамруулах;	Сургалт, арга хэмжээг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу төлөвлөн зохион байгуулсан байна.	Г
	1.3.Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангаж ажиллах хөтөлбөрийн хүрээнд албан хаагчдаас шаардлагатай судалгаа, мэдээллийг цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, санал дэвшүүлэх;	Бодит мэдээлэл, судалгааний үр дүнд үндэслэн санал, санаачлага гаргаж шийдвэрлүүлж ажилласан байна.	Г
	1.4.Холбогдох хууль, тогтоомжид заасан шаардлагын дагуу Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, оношлогоонд байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчийг хамруулах арга хэмжээг зохион байгуулах, судлах, эмчийн нэгдсэн дүгнэлт гаргуулж танилцуулах;	Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлэгийн байгууламж, үзлэг оношлогооны үнийн саналыг авч, сонгогдсон эмнэлэгт нийт албан хаагчдыг хамруулсан байна.	Г
	1.5.Нутгийн захиргааны дотоод удирдлагын систем /www.erp.ulaanbaatar.mn/ -д албан	Дотоод бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний	Г



	хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний өөрчлөлт, шинэчлэлтийг бүртгэх, хөтлөх, тоо мэдээллийг гаргаж тайлагнах;	өөрчлөлтийг тухай бүр хийж, төлөвийг тогтмол сайжруулан ажиллана.	
	1.6.Хүний нөөцийн чиглэлийн бусад ажил, арга хэмжээнд дэмжлэг үзүүлэн ажиллаж, холбогдох арга хэмжээт хамтран зохион байгуулах;	Дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажилласан байна.	Г
	1.7.Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдын сургалтын бүртгэл, ажлын цагийн бүртгэл хөтөлж, хяналт тавих.	Сургалт, арга хэмжээний ирц, ажлын цагийн бүртгэлд хяналт тавьж, хөтөлнө.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, зохих хугацаанд нь тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэн, тайлагнасан байна.	Г
	2.2.Байгууллагын хүний нөөц үйл ажиллагаатай холбоотой судалгаа, мэдээллийг албан хаагчдаас авч боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, нэгтгэх, санал санаачлага гаргаж ажиллах;	Судалгаа, мэдээллийг нэгтгэж, дүн шинжилгээ хийж, эрэлтийг тодорхойлсон байна.	Г
	2.3.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, түүнтэй ялдан гарсан дүрэм журмын хэрэгжилтийн тайлан, мэдээг боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хянуулах;	Холбогдох тайлан, мэдээг хугацаанд нь тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	2.4.Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр болон Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны чиглэлээр тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, тушаалын биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж ажиллах;	Тушаал шийдвэрийн төслийг хянуулж, санал авсан байна.	Г
	2.5.Нийслэлийн эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сан https://ublegal.ulaanbaatar.mn -д байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн үйл ажиллагааны чиглэлээр батлагдсан А, Б тушаалыг скайнердан, бурдлийг хангуулж, нэгдсэн санд оруулан тайлагнаж ажиллах.	Удирдлагын баталсан шийдвэр бүрийг тухай бүр нэгдсэн санд оруулан тайлагнасан байна.	Г
	3.1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж,	Г



	удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	эргэн тайлагнасан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн үргэлжүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах,	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдэж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	4.2.Нийтийн албандаа 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
	4.3.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
	4.4.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	- Эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041307/;



Мэргэшил		Төрийн албанад мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх. - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх. - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх. - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх. - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - чанарын менежментийн тогтолцооны талаар мэдлэгтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох. - төрийн албан хэрэг хөтөлт, Монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх. - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах

	чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<p><u>Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:</u> <u>Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга.</u></p>	
<p><u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p> <p>ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p><i>Захиргаа</i> Э.ДАВААХАТАН 2013 <u>08</u> оны <u>21</u> дугаар сарын <u>21</u>-ны өдөр</p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p> <p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо <u>23.08.14</u> Дугаар <u>354</u></p>
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p> <p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <u>2013.08.21</u></p> <p>Дугаар: <u>A/43</u> (тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА С ТӨМӨРДҮУЛАМ 2013 <u>08</u> дугаар сарын <u>21</u>-ны өдөр</p> 	