



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:

Нэгжийн нэр:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Яамны хүний нөөцийн бодлого,
зохицуулалт хариуцсан ахлах
шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3, Засгийн газрын XII
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны хүний нөөцийн талаар баримтлах бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, аппаратын албан хаагчдын үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах нөхцөл, бололцоо, нийгмийн баталгааг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх, яамны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хүлээнэ. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын зорилт:

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны хүний нөөцийн хэтийн болон ойрын бодлого боловсруулах, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
2. Яамны төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, чадавхийг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд суурилсан нөөцийн удирдлагын болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах;
3. Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, албан хаагчдын мэдээллийг төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн системд байршуулах, баяжуулах, яамны удирдлага болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах;
4. Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Яамны албан хаагчдын дэлгэрэнгүй судалгааг гаргаж, тэдний нийгмийн хамгааллыг сайжруулах санал, төлөвлөгөө боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, албан хаагчдын нийгмийн асуудал шийдвэрлэсэн тусламж, дэмжлэг авсан тухай судалгааг гаргах, шинэчлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд тусламж дэмжлэг үзүүлэх судалгаа гарсан байна.	Г, Х,
	2. Яамны албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, тэдний эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр санал боловсруулах, зохион байгуулах;	Эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр санал боловсруулж, ажил зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3. Төрийн албан хаагчдыг давтан сургах, мэргэшүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлтийг зохион байгуулах.	Сургалтад хамрагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны хүний нөөцийн бодлогын хувилбарыг боловсруулж, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Бодлого, хөтөлбөр боловсруулсан байна.	Г
	2. Салбарын удирдах албан тушаалтны судалгааг гаргах, сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх;	Судалгаа гарч, орон тооны захиалга хүргэгдсэн байна.	Х, Г
	3. Яамны ажилтнуудад төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой асуудлаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Х, Г
	4. Яамны аппаратын албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг батлуулах, өөрчлөлт оруулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх;	Албан тушаалын тодорхойлолт батлагдсан байна.	Г
	5. Албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх,	Санал	



	албан хаагчдад ээлжийн амралт олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, тэдгээрийн зэрэг дэв олгуулах, цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээг тогтоох болон бусад холбогдох асуудлаар санал боловсруулах, тушаал төлөвлөх, батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Х,Г
	6.Нэгжийн менежертэй төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, дүгнэх ажлыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах, биелэлтийг нэгтгэн авч бүртгэх, хадгалах, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах, архивын нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгөх;	Төлөвлөгөө батлагдаж, дүгнүүлсэн байна.	Х, Г
	7.Яамны аппаратын албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтлөх, төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан, мэдээллийг гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Тайлан мэдээ хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
	8.Албан хаагчдаас гаргасан өргөдөл, хүсэлтийн дагуу тэтгэмж, тусламж, чөлөө олгох асуудлыг цаг тухай бүр шийдвэрлүүлж байх.	Тухай бүр шийдвэрлэгдсэн байна.	Х,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төрийн албаны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Х, Г
	2.Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааныг зохион байгуулах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийг албажуулах, хэрэгжилтийг хангаж мэдээлэх;	Салбар зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3.Салбарын хэмжээнд Төрийн албаны тухай хууль, журам, заавар, төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлэх хүрээнд мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Төрийн албаны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Х
	4.Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах, төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэнийг мэргэшлийн шалгалтад хамруулах захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, нэр дэвшсэн иргэнийг албан тушаалд томилуулах чиглэлээр ажиллах;	Төрийн албаны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Х, Г
	5.Яамны албан хаагчдын мэдээллийг Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн санд оруулах, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан гаргах, тайлагнах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Х,Г



	6.Яамны ажилтнуудад төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой асуудлаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, байгууллагын дотоод дүрэм журмын дагаж мөрдөх;	Дүрэм журмыг чанд сахиж дагаж мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар биелсэн байна.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Туслалцаа, дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- Хүний нөөцийн удирдлага; - эрх зүй /042/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааны чиглэлийн мэргэжлийн инженер.
Мэргэшил		- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		- Төрийн албанд 8 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй ажил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;



		- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - 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, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих 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

- Улсын Их Хурал, Засгийн газрын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
- Нутаг захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

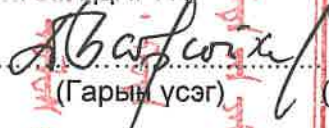
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА


(Гарын үсэг)

Д.БАЯРСАЙХАН
(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.10.14

Дугаар: 340



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

С.МАГНАЙСҮРЭН

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдөр

