



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:

Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах

Дэс түшмэл, ТЗ-7 /Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдрийн 340
дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 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:

Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслах, даргыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, уулзалт, хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг тайлагнахад дэмжлэг үзүүлэх, туслах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн нарийн бичгийн даргын жилийн болон өдөр тутмын үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх чиглэлд дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Төрийн нарийн бичгийн даргын тэргүүлдэг ажлын хэсэг, хороо, зөвлөл, комиссын үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах, өгсөн үүрэг даалгаврыг бүртгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, танилцуулах;
- 3.Төрийн нарийн бичгийн даргаас төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөлтэй уулзах ажлыг зохион байгуулж, бүртгэл, тэмдэглэл хөтлөх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
- 4.Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, харьяа байгууллагын мэдээ мэдээлэлд боловсруулалт хийж үнэлгээ дүгнэлт өгөх;
- 5.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.Төрийн нарийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын ажилд туслах, ажлын цагийг оновчтой зөв төлөвлөх, шаардлагатай мэдээллээр хангах, хариуцсан ажлын талаар тайлан бичиж танилцуулах;	Цаг хугацааны дотор шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	2.Төрийн нарийн бичгийн даргын нэр дээр ирсэн албан бичиг, баримтыг хүлээн авч бүртгэх, танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэн шийдвэрлүүлэх;	Шуурхай ажил хэрэгч байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Үйл ажиллагаатай холбоотой асуудал, санал, албан бичгийг холбогдох мэргэжилтнүүдээс хүлээн авч цаг тухайд нь танилцуулах, шийдвэрлэлтийн талаар мэргэжилтэнд буцаан өгч, хяналт тавих.	Хяналтад авагдаж бүртгэгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уулзалт хийх талуудтай холбогдож байршил болон цаг товлох, Төрийн нарийн бичгийн дарга болон талуудыг шаардлагатай материал болон мэдээлэл солилцох боломжоор хангах;	Уулзалт цаг хугацаандаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
	2.Төрийн нарийн бичгийн даргын ажлын уулзалтуудаар гарсан шийдвэрийг тэмдэглэж, гүйцэтгэл болон үр дүнг хянаж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт цаг хугацаандаа хангагдсан байна.	Г,Х
	3.Яам, агентлаг, харьяа газар, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжүүдтэй холбогдож өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх талаар хяналт тавьж, мэдээллээр хангах.	Үүрэг даалгаврын биелэлт цаг хугацаандаа хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн нарийн бичгийн даргын тэргүүлдэг ажлын хэсэг, хороо, зөвлөл, комиссын талаар бүртгэл хөтлөх, ажлын хэсгийн хурлын бэлтгэлийг хангах;	Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	2.Хурлаас гарсан шийдвэрийн талаар тэмдэглэл хөтөлж, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих;	Үүрэг даалгаврын биелэлт цаг хугацаандаа хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Холбогдох нэгжүүдэд өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт тавьж шийдвэрлэлтийн талаар тэмдэглэл хөтлөх;	Үүрэг даалгаврын биелэлт цаг хугацаандаа хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Яам, агентлаг, харьяа газар, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжүүдтэй холбогдож өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх талаар хяналт тавьж, мэдээллээр хангах.	Үүрэг даалгаврын биелэлт цаг хугацаандаа хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэдээс Төрийн нарийн бичгийн нэр дээр ирүүлсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг бүртгэж, уулзалтын цаг төлөвлөж, зохион байгуулах, ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Түргэн шуурхай, ил тод байдал хангагдаж, цаг хугацаандаа биелэгдсэн байна.	Г, Т
	2.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөллийг бүртгэж, уулзалт зохион байгуулах, ирүүлсэн санал, хүсэлтийг шийдвэрлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Нээлттэй, ил тод байж, асуудал шуурхай шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Т
	3.Төрийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагаатай холбоотой өдөр тутмын болон улирал, хагас, бүтэн жилийн хугацааны мэдээ, мэдээлэл, уулзалт арга хэмжээ, салбар, зөвлөлийн талаарх мэдээлэл, үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн тайлагнахад дэмжлэг үзүүлэх.	Үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр хангагдаж, тайлан гаргахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Т
	4.Архив албан хэрэг, хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн баримт бичгээ цэгцлэх, хүлээлгэн өгөх	Архив албан хэрэг, хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн баримт бичгээ цэгцлэн архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албанхаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах.	Ёс зүйн болон бусад төрлийн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г
	2.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх	Цаг хугацаандаа, шударгаар биелүүлж, гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлыг чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдал бүрэн хангагдсан байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил		- Эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/; - яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааны чиглэлийн мэргэжлийн инженер.
Мэргэшил		- Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - 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; - 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		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
- Төрийн нарийн бичгийн дарга - Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект</u> - УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны төв байгууллагууд; - Нутгийн захиргааны байгууллага; - Орон нутгийн харьяа газар; - Төрийн бус байгууллагууд; - Олон улсын байгууллага, төсөл



	хөтөлбөрүүд; - Иргэд, 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> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.БАЯРСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 10 14 <u>Дугаар:</u> 340
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдөр	

