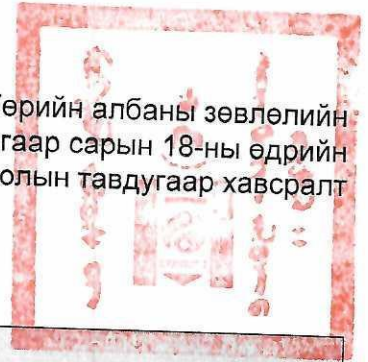


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
369 дүгээр тогтоолын тавдугаар хавсралт



## 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:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
8 дугаар хороо, Багатойруу 1, Хөвсгөл  
нуур, сити тауэр - 8/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд хүний нөөцийн бодлого, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, албан хаагчдыг чадавхжуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 3.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;
- 4.Хууль тогтоомжид 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 захиргааны албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, тайлагнах, дүгнэх ажил, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажлын төлөвлөлт, хариуцлага, ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
	2.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж цалин хөлстэй нь уялдуулан тооцох;	Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт сайжирч, ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
	3.Төрийн албан хаагчдын цалин, зэрэг дэв, бусад нэмэгдэлтэй холбоотой асуудлыг цаг тухайд нь шийдвэрлүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс нэмэгдэж, нийгмийн баталгаа сайжирна.	Г
	4.Ажилтан албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь гарган батлуулах, ээлжийн амралтын мэдэгдэл олгох, хяналт тавих;	Албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулиар олгогдсон эрхээ эдэлнэ.	Г, Х
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын UBERP систем албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, хариуцлага тооцуулах, бичиг хэрэг ёсчлох ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдаж, байгууллагын үйлчилгээний чанар сайжирна.	Х, Г







3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. "Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөр"-ийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, мэдээ тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж, төрийн албан хаагчид ёс зүйн хэм хэмжээ, сахилга дэг журам, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлан ажиллана.	Г
	2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн үйлчлэлд хамаарах албан хаагчдын хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, тайлагнах, хадгалах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	3. Байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг хүлээн, хурлын тов болон хурлаар хэлэлцэх асуудлын санал авах, хурал зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хариуцах;	Албан хаагчид ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж, ажлын хариуцлага нэмэгдэнэ.	Г
	4. Ёс зүйн манлайлал, "Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн хэрэгжилтийг хангуулах, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, хариуцлага тооцуулах, ёс зүйн зөрчлийн мэдээ тайланг холбогдох байгууллагад мэдээлэх;	Ёс зүйн зөрчилгүй хамт олон бүрдэнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хэлтсийн мэргэжилтэн, албан хаагчдад мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хамтран ажиллах;	Багаар ажиллах нөхцөл бүрдэж, ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
	2. Ажилтан, албан хаагчдын өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах, хууль журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, хариу мэдээлэх;	Албан хаагчдын өргөдөл хүсэлт хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдэнэ.	Г
	3. Албан хаагчдын захиргааны болон эмнэлгийн чөлөөг бүртгэн удирдлагад танилцуулах;	Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	4. Байгууллагын ахмадын харьяалалд бүртгэлтэй	Холбогдох хууль, журмын хэрэгжилт	Г



	ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	хангагдана.	
	5.Албан хаагчдын үнэмлэхийг шинээр олгох, сунгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	6.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдөх нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын UBERP системээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдана.	Г
	7.Хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх;	Төрийн алба тасралтгүй үргэлжилнэ..	Т, Г
	8.Газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэгт орж ажиллан, хариуцсан ажил үүргээ хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Цаг үеийн асуудлууд шийдвэрлэгдэн, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдана.	Г
	9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэрэг материалуудыг хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж үүсгэн архивд шилжүүлэх;	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтыг бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г
	10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнүүдэд тогтмол идэвхтэй оролцох;	Хамт олны нэгдмэл байдал хангагдаж, ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
	11.Байгууллагын удирдлагаас цаг үеийн асуудлаар хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдана.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-эдийн засаг (0311); -хүний нөөцийн менежмент (041303); -төрийн удирдлага (041306); -эрх зүй (0421).
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.



Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- хариуцсан ажлын мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн удирдлага эсхүл хүний нөөцийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох





- албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- иргэн, хуулийн этгээд.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:  
 ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВДӨГ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  
 (Гарын үсэг) *(Б.Батбаяр)*  
 2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:  
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
 Шийдвэрийн огноо 22 05 18  
 Дугаар 369

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:  
 НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР  
 Шийдвэрийн огноо:  
 Дугаар: А/245  
 ДАРГА  
 (Гарын үсэг)  
 2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр



/М.БАЯРАА/  
 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

