

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн,
Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн
байр, Хуульчдын гудамж 1, Бага
тойруу, 4 дүгээр хороо, Чингэлтэй
дүүрэг, Улаанбаатар хот – 15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын “Хүний нөөцийн бодлого”-ын хэрэгжилтийг хангах, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн албаны тухай болон салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчдын мэдлэг, чадавхыг бэхжүүлэх “Хүний нөөцийн бодлого” -ыг хэрэгжүүлэх.
2. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой баримт бичгийг судлах, санал боловсруулах.
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, 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 албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах.	Хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Байгууллагын дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Албан хаагчдын цалингийн шатлал, зэрэг дэв нэмэгдүүлэх асуудлыг холбогдох дээд шатны удирдлага, байгууллагад хүргүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Ажил үүргээрээ бусдыгаа манлайлан ажилласан албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах саналыг боловсруулж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г

	5. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг батлуулан хэрэгжилтийг хангуулах.	Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г
	6. Байгууллагын албан хаагчдын жендэрийн талаарх мэдлэгийг нэмэгдүүлэх, жендэрийн асуудлыг шийдвэрлэх, жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого хэрэгжүүлэхэд холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.	Жендэрийн эрх тэш байдлыг хангах чиглэлээр сургалтын ажлыг зохион байгуулж, жендэрийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд нийцүүлэн тайлан мэдээг тухай бүр гарган яаманд хүргүүлсэн байна.	Г
	7. Албан хаагчдын дотоод сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Сургалтын хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г
	8. Байгууллагын дотоод асуудлын хүрээнд манлайллын ажлуудыг зохион байгуулах.	Ажлууд зохион байгуулагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
	2. Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг тухай бүр Хүний нөөцийн цахим системд оруулах.	Тайланг хугацаанд нь системд оруулсан байна.	Г
	3. Ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь, ажиллагсдын орлон ажиллах хуваарийг гаргаж батлуулах.	Тушаал, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын дагуу	Стандарт хангагдсан байна.	Г

	бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.		
	3. Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэж хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх.	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	7. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Эрх зүйч, Хүний нөөц, Нийтийн удирдлага	
Мэргэшил	Хүний нөөцийн менежмент	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; - Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;

		<ul style="list-style-type: none"> - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьчдиглан тогтоох; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Комьпютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

<p>Захирал Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн дарга</p>
--

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- Ажил, үйлчилгээний талаар хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага.

	- Иргэн, хуулийн этгээд
--	-------------------------

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

..... Э.САРАНЦЭЦЭГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН
Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

.....
(Гарын үсэг)

Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр