

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019  
оны 03 дугаар тогтоолын  
хоёрдугаар 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:

Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015  
оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 02 сарын 08-ны өдөр

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:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9  
давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар  
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

##### Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хүний нөөцийн мэдээллийг нээлттэй, ил тод байлгах, хүний нөөцийг хөгжүүлэх, сургалт, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр мэргэшил арга зүйн

дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг гүйцэтгэх, удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Хүний нөөцийн хэрэгцээг оновчтой тодорхойлж, хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг Төрийн албаны тухай хууль болон салбарын хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
2. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой баримт бичгийг судлах, санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
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 ажлыг зохион байгуулах	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. Албан хаагчдын дотоод сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Сургалтын хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г
	7. Байгууллагын дотоод асуудлын хүрээнд манлайллын ажлуудыг зохион байгуулах.	Ажлууд зохион байгуулагдсан байна.	Г

	8. Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих	Биелэлтийг хангасан байна.	Х
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. Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Биелэлтийг хангасан байна.	Х
	4. Ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь, ажиллагсдын орлон ажиллах хуваарийг гаргаж батлуулах.	Тушаал, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын үр дүнг дүгнэж, өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах	Биелэлтийг хангасан байна.	Г,Х
	6. Шаардлагатай мэргэжил, албан тушаалд ажиллах иргэний захиалгыг удирдлагад танилцуулах	Биелэлтийг хангасан 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 бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.	Стандарт хангагдсан байна.	Г
	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



	8. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсгийн зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
--	--	---	---

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
<b>Мэргэжил</b>	Эрх зүйч, Хүний нөөц, Нийтийн удирдлага		
<b>Мэргэшил</b>	Хүний нөөцийн менежмент		
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 1-с доошгүй жил ажилласан байх.		
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх;</li> <li>- Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах;</li> <li>- Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьчдилан тогтоох;</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох;</li> <li>- Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх;</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах</li> </ul>	

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:


1. Захирал
2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	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**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Б.Баатарцогт</i> Б.БААТАРЦОГТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 01 дугаар сарын 29 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08 Дугаар: А/12.....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08 Дугаар: А/12..... (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ	 Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 02 дугаар сарын 08 -ны өдөр
--	--