



## 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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын  
яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын  
дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй  
дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5,  
Улаанбаатар-15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

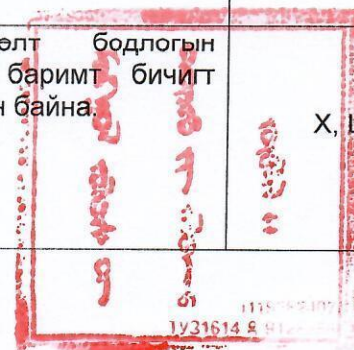
Төрийн захиргааны удирдлагын болон хүний нөөцийн зохистой бодлогыг хэрэгжүүлэх, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход хууль зүйн дэмжлэг үзүүлэх, олон нийттэй харилцах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн захиргааны удирдлага болон хүний нөөцийн бодлогыг нэгдсэн удирдлага зохицуулалтаар хангах, хууль тогтоомж болон салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагын стратегийг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохицуулан, нэгдсэн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах, биелэлтийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллага, орон нутгийн нэгжийн ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
- 3.Салбарын хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, захиргааны акт гаргах, гэрээ, хэлэлцээр байгуулах яамны үйл ажиллагаанд хууль зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Яамны нэгжүүдийн үйл ажиллагааг захиргааны удирдлага, зохицуулалт, уялдаа холбоогоор хангаж, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Яамны бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны уялдаа хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Яамны хүний нөөцийн бодлогыг хуульд нийцүүлэн зөв, оновчтой хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт хуульд нийцсэн байна.	Х, Ш
	3.Төрийн албаны салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохих журмын дагуу явуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явагдах нөхцөлөөр хангасан байна.	Х, Ш
	4.Салбарын албан хаагчдын албан тушаалын цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Цалин хөлс, нийгмийн баталгаа сайжирсан байна.	Х, Ш
	5.Яамны албан хаагчдыг гадаад, дотоодын урт, богино хугацааны мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хүний - нөөцийн бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан хамруулах;	Албан хаагчдыг сургалтад хамруулсан байна.	Х, Ш
	6.Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт болон яамны стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт бодлогын бусад баримт бичигт нийцсэн байна.	Х, Ш





	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, архивын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тамга, тэмдэг түших, зохих зааврын дагуу хадгалах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа дүрэм журмын хүрээнд явагдсан байна.	Х, Ш
	8.Иргэд, аж ахуйн нэгжийн гаргасан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Өргөдөл гомдлыг хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	9.Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, олон нийт, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай харилцах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
	10.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагын стратегийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг зохицуулан, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Стратегийг оновчтой тодорхойлж, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах, биелэлтийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд зохион байгуулан ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг хангахад хяналт тавих;	Дээд газрын шийдвэр, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд гарсан хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах	Бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг цаг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжийн үзэл баримтлал, төсөл боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах,	Хууль эрхзүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, яамнаас байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, захиргааны үйл ажиллагаанд хууль, эрх зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль эрхзүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Х, Ш
	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бүрэн	Гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн хангасан байна.	Г, Х





4 дүгээр зорилтын хүрээнд	хангуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг холбогдох мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэгээр хангах;	Удирдлагууд төрийн захиргааны ажлын талаар мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, нэгжийн албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Нэгдсэн удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдлын агуулга, давтамж, шийдвэрлэлтэд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, бодлого, шийдвэрт тусгах;	Иргэн, хуулийн этгээдийн саналыг бодлого, шийдвэрт тусгасан байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;	Албан хаагчдын санал, санаачилгыг дэмжсэн байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн албан хаагчдыг чадавхжуулах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, санал хүргүүлэх;	Санал хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Архив албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Холбогдох хууль журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Менежмент ба удирдахуй /0413/; - Программ хангамж, түүний хэрэглээ ба хөгжүүлэлт /0613/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.





Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх;</li> <li>- мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах;</li> <li>- удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Хэлтсийн дарга 1
2. Ахлах шинжээч 4
3. Шинжээч 2
3. Ахлах мэргэжилтэн 3
4. Мэргэжилтэн 5
5. Зохион байгуулагч 2
7. Ажилтан 3

Бусад харилцах субъект:

1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

Нийт: 20

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... Б.АЛИМАА

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

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 09 2024

Дугаар: 378

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024-09-26

Дугаар: 8/68

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр