Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн
379 дүгээр тогтоолын 3 дугаар 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:	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
Яамны хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-6
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:

Яамны хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөж хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хариуцан зохион байгуулах, Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Яамны хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөн хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
2.Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөөг хариуцан зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
3.Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн бүртгэлийг хөтлөх, хэрэгжилтийг тайлагнах, өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулан туслалцаа үзүүлж, хурал, уулзалтын цагийн бүртгэлийг тухай бүр нь хөтлөх, төлөвлөгөө гаргах, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх;
4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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 хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, төлөвлөх, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөн хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	2.Яамны хүний нөөцийн мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаа, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Мэдээллийн сангийн хэвийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Яамны албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтлөн ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;	Албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтлөн ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;	Г
	4.Яамны хүний нөөцийн асуудлаар холбогдох судалгаа, мэдээлэл, тайлан гаргахад дэмжлэг үзүүлэх;	Судалгаа, мэдээлэл гаргахад дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийн төлөвлөгөөг талуудын оролцоог ханган боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалт, хөгжлийн хөтөлбөрийг талуудын оролцоог ханган боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Албан хаагчдын ур чадварт суурилсан шатлан дэвшүүлэх бодлого хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хаагчдын мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэх асуудлаар санал, боловсруулж шийдвэрлүүлэх, энэ чиглэлээр холбогдох гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах;	Албан хаагчдын мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын	1.Төрийн нарийн бичгийн даргын албан хаагчдад өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр шуурхай	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г

хүрээнд	хүргэж, танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайлагнах;		
	2.Албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг Төрийн нарийн бичгийн даргад шуурхай танилцуулах;	Албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг танилцуулах, албажуулах ажлыг шуурхай зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Төрийн нарийн бичгийн даргын иргэдтэй уулзах уулзалт зохион байгуулж, цаг товлох, уулзалттай холбоотой санал, хүсэлтийг тухай бүр тэмдэглэж танилцуулах;	Иргэдтэй уулзах ажлыг зохион байгуулж ажилласан байна.	Г
	4.Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн бүртгэлийг хөтлөх, хэрэгжилтийг тайлагнах, архивд хүлээлгэн өгөх;	Тушаал, шийдвэрийг бүртгэж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1119282407
ТҮ31614 № 9128956

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Багш, мэргэжлийн /0114/; - Улс төр, иргэн судлал /0312/; - Нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041304/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;

		- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Нийт:	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.

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 11 Дугаар: 379

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26

Дугаар: А/69

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА .... Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр