

Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 4 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
130 дугаар тогтоолын 1 дүгээр 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:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн захиргааны удирдлагын болон хүний нөөцийн зохистой бодлогыг хэрэгжүүлэх, салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоход мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, санхүү, удирдлага зохицуулалтаар хангах, салбарын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны болон харьяа байгууллагын удирдлага, манлайллыг хангаж, салбарын хүний нөөцийн бодлогыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах.
2. Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр, гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл боловсруулахад эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хянах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.
3. Салбарын хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлон шаардагдах хөрөнгийг улсын төсөвт тусгуулж, хэрэгжилтийг холбогдох хууль журмын хүрээнд зохион байгуулахад удирдлага зохицуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

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. Яамны газар, хэлтсийн үйл ажиллагааг захиргааны удирдлага, зохицуулалт, уялдаа холбоогоор хангаж, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн хуульд нийцсэн байна.	Х Ш
	2. Яамны сул ажлын байранд хууль журмын дагуу мэдлэг, ур чадвар, албан тушаалын шаардлагыг хангасан шинэ албан хаагчийг байршуулах ажлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтран зохион байгуулах;		
	3. Яамны Төрийн албаны салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохих журмын дагуу явуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;		
	4. Яамны ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдлийг ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ажилласан хугацаатай уялдуулан шинэчлэн тогтоох санал гаргаж, үр дүнг тооцон ажиллах;		



	5. Яамны албан хаагчдыг гадаад, дотоодын урт, богино хугацааны мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулан хамруулах, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг сайжруулахад чиглэсэн судалгаа авч, хууль, дүрэм, батлагдсан төсвийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ерөнхийлөгч, УИХ, Засгийн газраас боловсруулсан хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх;	Хууль зөвлөгөө үзүүлж байна. эрхзүйн дэмжлэг ажилласан байна. Дээд байгууллагаас гарсан баримт бичгүүд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х
	2. Яамны бүтцийн нэгжүүд дээд газраас боловсруулсан хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх ажиллагаанд хууль, эрх зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;		
	3. Салбарын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагаанд хууль, эрх зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, төсөлд санал өгөх;		
	4. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн салбарын яамны эрхлэх хүрээний асуудал, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, ЗГ-ын хуралдааны тэмдэглэл зэрэг дээд байгууллагаас гарсан удирдлагын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг хангахад хяналт тавих;		
	5. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Үндэсний хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн тайланд хяналт тавих;		
	6. Салбарын гадаад харилцааг хөгжүүлж, яамны аппаратад хууль эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжлийн богино, дунд хугацааны стратеги, үндсэн чиглэлийг үндэслэн хөрөнгө оруулалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, улсын хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн хөтөлбөр болон улсын төсөвт тусгуулж,	Салбарын хөрөнгө оруулалт хууль, журмын дагуу бүрэн хэрэгжиж сайн үнэлгээ авсан байна.	Х



	гүйцэтгэгчийг хуулийн дагуу сонгон шалгаруулж хэрэгжүүлэх;		
	2.Салбарын хэмжээнд ТБОНӨХ-р бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж хууль, журмын хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;	Худалдан авах ажиллагаа хууль журмын дагуу хэрэгжсэн байна.	X Ш
	3.Салбарын хэмжээнд улсын төсвийн болон гадаад эх үүсвэрээр хэрэгжүүлэхээр батлагдсан хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл, бүртгэл, тайлагналтад хяналт тавьж, гүйцэтгэлд үндэслэн санхүүжүүлж ажиллах.	Гүйцэтгэлд хяналт тавьж, хууль журмын дагуу санхүүжүүлсэн байна.	X Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь үйлчлүүлэгчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн, мэдээлэл нь бодитой байна.	X Ш
	2.Яамны “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын хэрэгжилтийг хангуулж, байгууллага дээр сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх;	Яамны “Хөдөлмөрийн дотоод журам” хэрэгжсэн байна.	X Ш
	3.Яамны түвшинд орж, гарах бичиг хэргийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, архивын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах, яамны тамгыг түших, зохих зааврын дагуу хадгалах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	X Ш
	4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, байгууллагын тухай жилийн төлөвлөгөө, тайлангийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Боловсруулалт-ын шаардлага хангасан байна.	X Ш
	5.Хэлтсийн дарга болон ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хянах, үр дүнг үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн үр дүнг зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэсэн байна.	X Ш
	6.Иргэд, аж ахуйн нэгжийн гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхэд удирдлагаар	Өргөдөл гомдлыг хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн	X Ш



	хангах, хяналт тавих.	байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /042/; - Улс төр, иргэн судлал /0312/; - менежмент ба удирдахуй /041302-041303/; - санхүү, банк даатгал /0412/, - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - олон улсын харилцаа /022204/; - нийгмийн хамгаалал /092/; - боловсрол /0114/. 		
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - үл ойлголцол, саналын зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц, чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх, - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад. 	



	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг хүргэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн захиргааны удирдлага, эрх зүй, санхүүгийн удирдлагын чиглэлээр ажилласан байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн дарга

- Ахлах шинжээч
 - Шинжээч
 - Ахлах мэргэжилтэн
 - Мэргэжилтэн
 - Ахлах зохион байгуулагч
 - Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
- Нийт 26

Бусад харилцах субъект:

1. Ерөнхийлөгчийн ТГ, УИХ-ын ТГ, Засгийн газар, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан, аймаг, орон нутгийн төрийн сангийн мэргэжилтэн
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Ч.ЦЭВЭГДОРЖ

2021 оны 05 дугаар сарын 06-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 04 14

Дугаар: 990

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2021.05.06

Дугаар: А/5.2

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  Ф.ӨНӨРБАЯР

2021 оны 5 дугаар сарын 6-ны өдөр

