

## 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:

Нэгжийн нэр:

Архангай аймгийн Засаг даргын тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөцийн бодлого хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 2-р баг, Нутгийн захиргааны ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, төрийн байгууллага, албан тушаалтанд иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын бүртгэл, шийдвэрлэлтийг холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хүрээнд зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Хүний нөөцийн чиглэлээр баримтлах хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, хүний нөөцийн чиглэлээр иргэн, хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ үзүүлэх, иргэдийн оролцоог хангах, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;</p> <p>2. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд хандаж гаргасан өргөдөл гомдлын бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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. Төрөөс хүний нөөцийн чиглэлээр баримтлах бодлого, хөтөлбөр, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бусад хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт хариуцсан ажлын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнах;	Бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2. Хүний нөөцийн талаарх орон нутгийн бодлого, шийдвэр, стратеги, хөтөлбөр, дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнах;	Бодлого, хөтөлбөр, дүрэм, журам нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г, Х
	3. Хүний нөөцийн талаарх хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газар, төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрийг хяналтад авах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид, Засаг даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Хүний нөөцийн бодлого, шийдвэр, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйлчилгээ, лавлагаа, зөвлөмж, бусад шаардлагатай мэдээллээр иргэн, хуулийн этгээд, холбогдох албан	Бодлого шийдвэрийг иргэн, хуулийн этгээдэд шуурхай хүргэсэн байна.	Г



	тушаалтныг хангах;		
	6.Аймгийн удирдлагууд, нэгжийн дарга нарыг хариуцсан ажлын чиглэлээр зөвлөгөө мэдээлэл, арга зүйгээр хангах;	Чанартай бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
	7.Төрийн албаны шинэтгэлийн стратегитэй уялдуулан байгууллагын төрийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах, нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, хүний нөөцийн бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	8.Төрийн албан хаагчийн сургалт семинарын аймгийн нэгдсэн төлөвлөгөөг жил бүр гарган төрийн албан хаагчдыг сургалтад хамруулах, сургалтын үр дүнд хяналт тавьж ажиллах;	Төрийн албан хаагчдын мэдлэг боловсрол дээшилж, иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Г, Х
	9. Удирдлагын Академын сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан урт, богино хугацааны сургалтуудад хуваарийн дагуу төрийн албан хаагчдыг хамруулах;	Төрийн албан хаагчдын мэдлэг боловсрол дээшилж, иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Г
	10. Хүний нөөцийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг тухай бүр хийх, судалгаа мэдээллийг гаргах;	Төрийн албан хаагчийн бүртгэл мэдээллийн үндэслэл сайжирч үнэн зөв мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
	11. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үнэлгээг харгалзан урамшуулал, зэрэг дэв олгуулах, цалин нэмэгдүүлэх талаар судалгаа хийж, шийдвэрлүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн бүртгэл мэдээллийн үндэслэл сайжирч үнэн зөв мэдээлэлтэй болсон байна.	Г, Х
	12. Аймаг, сумын ЗДТГ, агентлагуудын төрийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл журмын дагуу хөтөлөгдсөн байна.	Г
	13.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахиулах, байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, хяналт тавих;	Хэрэглэгч үнэн зөв мэдээллээр хангагдсан байх.	Г, Х
	14. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын хувийн хэрэг	Хувийн хэрэг хөтлөлтөд хяналт	Г



	хөтлөх, баяжуулах;	тавьсан байна.	
	15. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих.	Төрийн байгууллагуудад арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газарт иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг "Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай" хуулийн дагуу шийдвэрлэн ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна.	Г
	2."Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон зарим арга хэмжээний тухай" Засгийн газрын тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох журмын дагуу өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3. Засгийн газрын Иргэд олон нийттэй харилцах төв болон аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын нээлттэй утсанд ирсэн мэдээллийг хүлээн авч, шийдвэрлэх;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар, Нутгийн захиргааны байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын улирал бүрийн тайлан, мэдээг нэгтгэх, холбогдох газарт мэдээг хүргүүлэх, мэдээллийг иргэд олон нийтэд нээлттэй ил тод байдлаар хүргэх.	Мэдээг журмын дагуу гаргаж хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2. Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г



	2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/ -менежмент ба удирдахуй /041303-041307/	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>




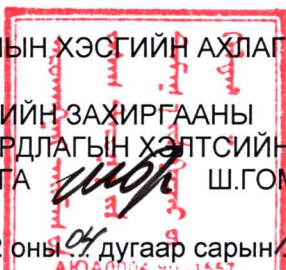
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.</li> </ul>
-------	--

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> -Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; -Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд; -Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; -Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан; -Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; -Иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Ш.ГОМБОДОРЖ 2022 оны 04 дугаар сарын 12-ны өдөр 	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 11 Дугаар 336

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:  
 АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР  
 Шийдвэрийн огноо: 2022 05 27  
 Дугаар: 27  
 ДАРГА  Ц.ВАДРАХ  
 2022 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдөр  
  
