



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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, Нарлаг, С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2, 213 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

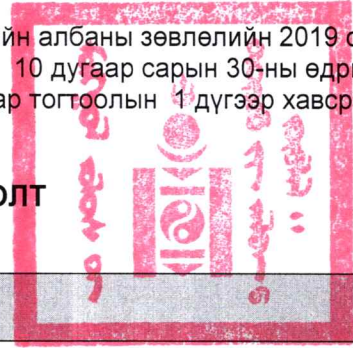
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг,
Нарлаг, С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2,
213 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, тайлагнах.
2. Төрийн шагналд уламжлах, аймгийн Засаг даргын шагнал олгох арга хэмжээг гүйцэтгэх.
3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хүний нөөцийн холбогдолтой хууль тогтоомж, бодлого, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлт үр дүнг тооцож, тайлагнах; 2. Төрийн албаны шинэтгэл, Төрийн албаны тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг төрийн албан хаагч, олон нийтэд танилцуулах, сурталчлах; 3. Төрийн байгууллага, албан хаагчдад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих; 4. Төрийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах, нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах; 5. Төрийн захиргааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх, албан хаагчдыг давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх ажлыг төлөвлөн, зохион байгуулах; 6. Хүний нөөцийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, байгууллагын төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих, тайлагнах. 	<p>Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлсэн байна.</p> <p>Байгууллагын хүний нөөцийн холбогдох дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн болон аймгийн хэмжээнд мөрдөгдөх шагналын	Аймгийн Засаг даргын шагналын	Г, Х



	<p>журмыг хэрэгжүүлж, хяналт тавих;</p> <p>2. Төрийн шагналын материалыг аймгийн ИТХ-аар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх;</p> <p>3. Төрийн болон аймгийн шагналаар шагнагдсан иргэдэд шагнал гардуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</p>	<p>эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.</p> <p>Төрийн шагнал, одон медалиг журмын дагуу шийдвэрлэн, гардуулсан байна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>3. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</p> <p>4. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх.</p> <p>5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;</p> <p>6. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>7. Бусад</p>	<p>Хүний нөөцийн холбогдолтой шийдвэр үндэслэлтэй бодитой гарсан байна.</p> <p>Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна</p> <p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажилласан байна</p> <p>Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, архивлагдсан байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Төрийн удирдлага /041303/, эрх зүй /042101/, нийтийн удирдлага /041303/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;



		- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Мэргэжилтэн -2
 - Төрийн үйлчилгээний ажилтан -3
- Нийт-5

Бусад харилцах субъект :

- Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын албаны холбогдох ажилтан;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;
- Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭ,
ДОТООД АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
..... Г.САМДАНЦООДОЛ
2019 оны 11 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 19 10 30
Дугаар: 224

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019 11 05

Дугаар: 128

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ц.ЭРДЭНЭСҮРЭН

2019 оны 11 дугаар сарын 15-ны өдөр

