

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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг тасгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хүний нөөцийн өдөр тутмын холбогдох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх.

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. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулж батлуулах, холбогдох хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын удирдах албан тушаалтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон бусад гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын албан хаагчдыг шагнуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Журмын дагуу шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	4. Нэгжийн хүний нөөцийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагыг шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр ханган ажиллах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	5. Хүний нөөцийн цахим тоо бүртгэл хөтлөх, хувийн хэрэг, мэдээллийн сан бүрдүүлэн баяжуулах, холбогдох бүх төрлийн судалгаа мэдээлэл гаргах;	Албан хаагчдийн мэдээллийг програмд бүрэн оруулаж мэдээ судалгааг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	6. Албан хаагчдын нийгмийн даатгалын дэвтэр, эмнэлгийн, хуудаст зохих бичилтийг хийх, дарга болон албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь батлуулах, ээлжийн амралтын мэдэгдэл олгох.	Хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г
	1. Сургалт хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, албан хаагчдын гадаад дотоод бүх төрлийн сургалтад хамруулах санал хүргүүлэх, судлагаа гарган удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Байгууллагын, албан хаагчдыг холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн мэдээлэл, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах;	Мэдээлэл, зөвлөмж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	4.Шинээр томилогдсон албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийг судлуулах, танилцуулах, сургаж мэргэшүүлэх.	Холбогдох ажилтнуудыг мэргэшүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг шийдвэрлэх, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-эрх зүйч /0421/, -төрийн удирдлага /0413/, -менежмент-хүний нөөцийн удирдлага /0413/, -нягтлан бодох бүртгэл /0411/, -санхүү /0412/, -эдийн засаг /0311/.
Мэргэшил	
Туршлага	

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэж буй ажлын чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - албан бичиг боловсруулах ур чадвартай байх; - Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах; - татвар төлөгчдөд төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх; - төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандартыг чанд сахин бусдыг манлайлан үзүүлэх; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хуулийн тасгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:



Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс, хууль сахиулах байгууллага;

- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>Албан тушаал:</p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p>..... Л.НЭРГҮЙ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>  <p>6097888 1116127478</p> <p>20²⁰ оны 06 сарын 24 -ны өдөр</p>	<p>Албан тушаал:</p> <p>ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p>..... Б.ЗАЯАБАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>  <p>20²⁰ оны 06 дугаар сарын 24 -ны өдөр</p>
--	--