



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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны хууль болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагаа, сургалтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, тайлагнах.
2. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтад хамруулах, сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.
3. Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэлтийг хангуулж, тайлагнах, судалгаа шинжилгээ хийх.
4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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	1. Хүний нөөцийн чиглэлээр дүрэм, журам, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Газрын даргын хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж буй тушаал шийдвэрийг боловсруулан, хянуулж батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4. Албан хаагчдын цалин урамшууллыг тогтоох, зэрэг дэв олгуулах, шагнуулах, хариуцлага тооцох санал боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5. Хүний нөөцийн тоо бүртгэлийн мэдээг зохих зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж, судалгаа, дүгнэлт хийхэд хяналт тавих;	Бодит мэдээ, судалгаа хийсэн байна.	Г
	6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд оролцох;	Ёс зүйн зөрчил гараагүй байна.	Г



	7.Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв олгуулах судалгааг нэгтгэн санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох зорилгоор албан хаагчдаас хагас жил тутам санал, асуулга авч нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, санал асуулгын дүнд шаардлагатай сургалтыг төлөвлөгөөнд тусгах;	Шаардлагатай сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөгөөнд тусгагдсан байна.	Г
	2.Сургалтын хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн хагас жил сургалтын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Төлөвлөгөөг батлуулж, төлөвлөсөн сургалт хийгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын үйл ажиллагааны чиглэлээр иргэдээс гаргасан гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх асуудлыг шуурхай зохион байгуулах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хугацаанд нь шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэнд нь хяналт тавих, тайлагнах.	Санал, хүсэлт үйл ажиллагаанд тусгагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримтлах;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.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 архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г



	танилцуулах;		
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүргийг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303 - 041305/; - эдийн засаг /0311/; - олон улсын харилцаа /031202/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	<p>Багаар ажиллах чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;



		- бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ,
САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:
..... Д.САЙНХҮҮ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо **22 05 25**

2022 оны дугаар сарын ны өдөр

Дугаар **387**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.02.25

Дугаар: 01/13

ДАРГА /О.Чинзориг/

2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр

