

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р  
сарын 04 -ны өдрийн 038 -р  
тушаалын 2 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хороодын хүний нөөц, ёс зүй хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хороодын төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хороодын хүний нөөц, ёс зүй хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хороодын төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
- 2.Хороодын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 3.Хороодын төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 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.Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Х
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд хүний нөөцийн чиглэлээр хийж хэрэгжүүлэх ажлын хэрэгжилтийг хангаж, нэгтгэх, үр дүнг тооцох.	Хэрэгжилт бүрэн хангагдана.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн хүний нөөцийг хөгжүүлэх хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах, хөтөлбөрийн тухайн жилд хийгдэх ажлын төлөвлөгөөг гаргаж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Хороодын төрийн албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг үе шаттайгаар шийдвэрлэх, тайлагнах;	Нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г
	3.Хороодын хүний нөөцийн хувийн хэргийн баяжилтыг тогтмол хийж, холбогдох баримт бичгийг нэмэх, хасах, хувь хүний нууцыг хадгалж ажиллах;	Хувийн хэргийг тогтмол шинэчилсэн байна.	Г
	4.Хороодын хүний нөөцтэй холбоотой мэдээ судалгааг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Судалгаа, мэдээ хугацаандаа гарсан байна.	Г
	5.Хороодын албан хаагчдын ээлжийн амралтын хугацаа, төрийн алба хаасан хугацааг тодорхойлон, холбогдох тушаал шийдвэрийг гаргах;	Тушаал, шийдвэрийг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г





	6.Хороодын төрийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цагийн мэдээг сар бүр гаргах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирна.	Г, Х
	7.Хороодын хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, захирамжийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, танилцуулах, хувийн хэрэгт нь хавсаргах;	Тушаал, захирамжийг хувийн хэрэгт хавсаргасан байна.	Г
	8.Төрийн албаны зөвлөлийн Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн систем, шилэн дансны сайтад хүний нөөцтэй холбогдох мэдээллийг тогтмол шивж оруулан, тухай бүр шинэчилж ажиллах;	Мэдээллийн сан баяжсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хороодод шинээр томилогдсон албан хаагчдад ёс зүйн сургалт зохион байгуулж, ёс зүйн баталгаа гаргуулах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг хэвшүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, дүгнэлт гаргах;	Ёс зүйн зөрчил арилсан байна.	Г, Х
	3.Ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчдад хууль, тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээ авах, тайлагнах.	Ёс зүйн зөрчилд таарсан арга хэмжээ авсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	4.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ийг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын системд мэдээллийг бүрэн гүйцэд	Г





		оруулсан байна.	
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/; -менемент ба удирдахуй /041303-041305/. -эдийн засаг/031101/		
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>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</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>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хүний нөөцийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> </ul>	





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх;</li> <li>-кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>
--	--	---

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

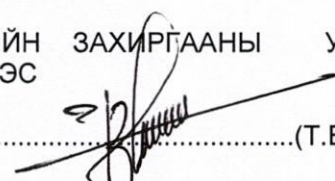
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
 Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- 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> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС  .....(Т.БАТ-ОРГИЛ) 2022 оны .....дугаар сарын .....-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <b>22 06 24</b> Дугаар: <b>437</b>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: 5/358  
 (тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  ..... (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр

