Газрын даргын 2022 оны 06 дугаар
сарын 06-ны өдрийн А/29 дүгээр
тушаалын 8 дугаар хавсралт

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: Хотын стандарт, хяналтын газар

Нэгжийн нэр: Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Хүний нөөц хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлэх, төрийн албаны мерит зарчмыг хангуулах, тогтвортой мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн зохистой харилцааг төлөвшүүлэх цогц арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
330 дугаар тогтоолын 8 дугаар хавсралт

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:
Хотын стандарт, хяналтын газар	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Хүний нөөц хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-6
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлэх, төрийн албаны мерит зарчмыг хангуулах, тогтвортой мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн зохистой харилцааг төлөвшүүлэх цогц арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, тогтвортой мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, 2.Хөдөлмөрийн зохистой харилцааг төлөвшүүлэх цогц арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулах, 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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 тухай хуулийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж үр дүнг газрын удирдлага болон холбогдох бусад байгууллагад тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчдын мэдээллийг төрийн албаны нэгдсэн мэдээллийн систем болон холбогдох бусад цахим системд тогтмол бүртгэх, баяжуулах;	Төрийн албаны цахим мэдээллийн системд албан хаагчдын мэдээллийг бүртгэж хөтөлсөн байна.	Г
	2.Байгууллагын хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Богино, дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулж үе шаттай хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгаж арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын үр дүн, хичээл зүтгэлийг зохих ёсоор үнэлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, газрын удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэх, /зэрэг дэв олгох, цалингийн шатлал ахиулах, шагнаж урамшуулах санал боловсруулж танилцуулах/	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, нийгмийн баталгааг хангах ажил, арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Төрийн албаны мерит /шатлан дэвших/ зарчимд нийцүүлэн албан хаагчдыг шатлан дэвшүүлэх санал дэвшүүлэх,	Ажлын гүйцэтгэл, мэргэжлийн түвшин үнэлж, дүгнэн санал боловсруулж	Г

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗӨВЛӨОРӨВ

	мэргэжлийн түвшинг үнэлэх, тайлагнах;	танилцуулсан байна.	
	6.Тогтвортой мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх хүрээнд албан хаагчдыг чадавхижуулахад чиглэсэн сургалт арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулах, бусдад түгээх, хамтран ажиллуулах.	Зохих хөтөлбөр, арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, журмыг боловсруулж батлуулах, албан хаагчдад таниулах,	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хариуцлага тооцуулах санал дэвшүүлэх,	Дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, санал зөвлөмж боловсруулж танилцуулсан байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, зохих арга хэмжээг зохион байгуулах.	Гэрээний хэрэгжилтийн хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, үр бүтээлтэй ажиллах сэтгэл зүйн болон орчны таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх, санал санаачлан хэрэгжүүлэх, газрын дарга, нэгжийн даргад зөвлөн туслах,	Санал дэвшүүлэн танилцуулж шаардлагатай үйл ажиллагааг төлөвлөн ажилласан байна.	Г
	5.Холбогдох хууль, тогтоомжид заасан шаардлагын дагуу эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, оношлогоонд хамруулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх	Хүний нөөцийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
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

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	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 ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		-эрх зүй /0421/; -хүний нөөцийн менежмент /041304/; -төрийн удирдлага /041303/; -менежмент ба удирдахуй /0413/.
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, тушаал шийдвэрийг төрийн албаны хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;

Ур чадвар		- хүний нөөцийн үйл ажиллагааны шийдвэрийн боловсруулалтын явц, үр дүнг тайлагнах; - 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.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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.
	Багаар ажиллах чадвар	- 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 бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- чанарын менежментийн тогтолцооны талаар мэдлэгтэй байх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		- харилцааны ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах 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: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА .... /Э.ДАВААХАТАН/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 11 Дугаар 330

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2022.06.06

Дугаар: А/29

ДАРГА.. С.ТӨМӨРДУЛАМ /
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 06 дугаар сарын 06-ны өдөр