

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
ХТ. дугаар тогтоолын 3 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:

Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны
харьяа Хууль зүйн туслалцааны төв

Нэгжийн нэр:

Хууль зүйн туслалцааны төв

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:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хуульчдын гудамж-1, Хууль зүйн үндэсний
хүрээлэн-504

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн хүний нөөцийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргааны удирдлагын даргын өмнө хариуцна.

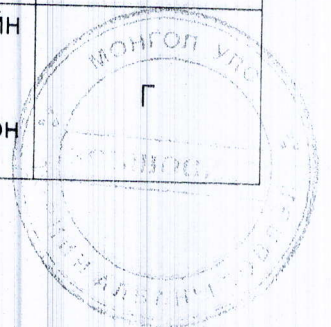
Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн хүний нөөцийн удирдлагатай холбоотой нийтлэг үйлчилгээ, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах.
2. Төвийн удирдах ажилтнуудын хүний нөөцийн талаар баримтлах бодлогын талаарх санал боловсруулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах.
3. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах талаар санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.
4. Албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх.
5. Хамтын ажиллагааны чиглэлээр зохион байгуулагдах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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.Төвийн албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах, тэдгээрийн зэрэг дэв, цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээг тогтоох санал боловсруулах, тушаал төлөвлөх, батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төвийн ажлын албаны албан хаагчийн хэрэгцээг тодорхойлж, төрийн албанд шинээр орох, сул орон тоог нөхөх захиалгыг төрийн албаны зөвлөлд өгөх, шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчдад төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон ажлын байрыг танилцуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Албан хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, үйлчилгээний албан хаагчтай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, үр дүнг нь үнэлж, дүгнэх ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Төвийн ажлын албаны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг бэлтгэн батлуулах, өөрчлөлт оруулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх.	Албан хаагчдын ажлын ачаалал тэнцвэржсэн байна.	Г
	5.Төвийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтлөх,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан	Г

2 дугаар зорилтын	төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан, мэдээллийг гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	байна.	Г
	6.Төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах ажлыг хууль эрх зүйн хүрээнд зохион байгуулах.	Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Төвийн албан хаагчдад албан тушаалд томилсон тушаалын дагуу ажлын үнэмлэх олгох, бүртгэл судалгааг хөтлөх.	Албан хаагчдад ажлын үнэмлэх олгож, бүртгэлийг хөтөлсөн байна.	Г
	8.Албан хаагчдаас гаргасан өргөдөл, хүсэлтийн дагуу тэтгэмж, тусламж, чөлөө олгох асуудлыг цаг тухай бүр шийдвэрлүүлэх.	Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангасан байна.	Г
	9.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариутай албан бичгийн хэрэгжилтийг тухай бүр зохион байгуулж биелэлтийг хангах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	10.Нууцад хамаарах баримт бичиг, мэдээ мэдээллийг хууль тогтоомжийн дагуу хадгалах, хамгаалах.	Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	11.Төвийн албан хаагчдад Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийг сурталчлах, гэрээт албан хаагчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх.	Төвийн хүний нөөц чадварлаг, мэргэшсэн, цомхон албан хаагчдаас бүрдэж төрийн албыг чанартай гүйцэтгэх боломж бүрдсэн байна.	Г
	1.Төвийн хүний нөөцийн бодлогын хувилбарыг тодорхойлж, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх.	Холбогдох хөтөлбөр төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын	2.Салбарын улсын өмгөөлөгчдийг сонгон шалгаруулах, томилуулах зэрэгт санал, үндэслэл боловсруулах, зохион байгуулах.	Улсын өмгөөлөгчийн сонгон шалгаруулалтыг тухай бүр зохион байгуулсан байна.	Г

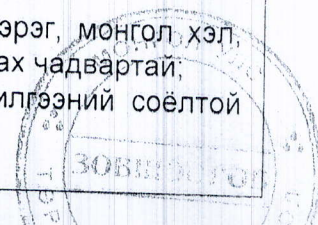


хүрээнд	3.Хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, давтан бэлтгэх талаарх бодлого шийдвэрийг тодорхойлох, төвийн захирлаас гарах захиргааны актын эрх зүйн үндэслэлийг хуульд нийцүүлэх.	Төвийн удирдах албан тушаалтны хүний нөөцийн талаарх бодлого тодорхой болж, нөөцийн бүрдэл оновчтой болсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төвийн албан хаагчдын дэлгэрэнгүй судалгааг гаргаж, тэдний нийгмийн баталгааг сайжруулах санал, төлөвлөгөө боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	2.Төвийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, тэдний эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр санал боловсруулах, зохион байгуулах.	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	3.Төвийн нийт албан хаагчдын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх чиглэлээр дотоодын нөөц боломжид тулгуурласан арга хэмжээг зохион байгуулах.	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль зүйн туслалцааны төвийн үйл ажиллагааны хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, төвийн техник тоног төхөөрөмжийн хүчин чадлыг сайжруулах чиглэлээр олон улсын болон төслийн байгууллагатай хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллах төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах.	Байгууллагын гадаад дотоод хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2.Гадаад дотоодын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлж буй төслийн хэрэгжилтийг хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах.	Байгууллагын гадаад дотоод хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил		Эрх зүй /042/, Менежмент ба удирдахуй /041301-03/
Мэргэшил		Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага		- Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийг ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөх, бичиг хэрэг, мөнгөл хэл, найруулга, баримт бичиг боловсруулах чадвартай; - харилцааны өндөр ёс зүйтэй, үйлчилгээний соёлтой байх; - бусад.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль зүйн туслалцааны төвийн захирал

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Салбарын мэргэжил, арга зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Мэргэжилтэн-5
- Улсын өмгөөлөгч-52
- бусад албан хаагч-9

Бусад харилцах субъект

- Хууль зүй, дотоод хэргийн яам
- Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны харьяа агентлаг байгууллагууд
- Улсын Ерөнхий Прокурорын газар
- Шүүхийн ерөнхий зөвлөл
- Монголын Хуульчдын холбоо
- Монголын Өмгөөлөгчдийн холбоо
- Монголын Нотариатчдын танхим
- Хууль зүйн их, дээд сургуулиуд
- Бусад холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
- Иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

...../Т.ХУЛАН/

2020 оны 01 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 20 01 29

Дугаар: 27

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2020.02.12

Дугаар: 1/04

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

/Б.ЭНХТУНГАЛАГ/

2020 оны 2 дугаар сарын 12-ны өдөр

