



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:

Биеийн тамир, спортын улсын хороо

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Агентлагийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, Бага тойруу-55, Спортын төв ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандарт, хүний нөөцийн бодлого, төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Агентлагийн хүний нөөцийн бодлого, хэтийн ба ойрын хэрэгцээ шаардлагыг судлаж төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх, сургалтын болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулж батлуулан хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>3.Агентлагийн хүний нөөцийн бүртгэл хөдөлгөөн, хүний нөөцийн холбогдолтой албан хэргийг хөтлөн явуулах;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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 холбогдолтой тушаал, шийдвэрийн төслийг хууль, тогтоомжийн дагуу боловсруулах;	Тушаал, шийдвэрийг хууль, тогтоомжийн дагуу боловсруулсан байна.	Г
	2.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ, гэрээт ажилтантай хөлсөөр ажиллах гэрээний төслийг боловсруулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаа хуулийн дагуу зохицуулагдсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үйл ажиллагааны үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлж дүгнүүлэх, үнэлгээ, дүгнэлтийн мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авхуулах;	Дүгнэлтийн мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г
	4. Албан хаагчдын хувийн хэргийг журмын дагуу бүрдүүлж хөтлөх, хадгалах, тогтмол баяжуулах, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийх.	Хувийн хэргийг журмын дагуу бүрдүүлж хөтөлсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон гадаад дотоодын сургалтад хамруулах, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлсэн байна.	Г



	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг хуваарийн дагуу багц сургалтад хамруулах;	Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг хангасан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангагдсан байна.	Г
	4.Албан хаагчдын цалин, нэмэгдэл хөлсийг хууль тогтоомжийн дагуу шинэчлэх, буцалтгүй тусламж, тэтгэмж олгох, шагнах, урамшуулах, ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах.	Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын байрны сул орон тоог нөхөх, албан хаагчдыг ажлын байранд нэр дэвшүүлэх, тангараг өргүүлэх, нээлттэй ажлын байр зарлуулах ажлыг хууль, тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлж ажиллаж хэвшсэн байна.	Г
	2.Газрын хүний нөөцтэй холбогдолтой тайлан мэдээ, судалгаа гаргах, шинжилгээ хийх;	Тайлан мэдээ, судалгаа гаргаж, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайлан, судалгааг тогтмол гаргаж байх.	Бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг тогтмол гаргаж хэвшсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /042/; - төрийн удирдлага /041303/; - хүний нөөцийн удирдлага /041301/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, ашиглах чадвартай байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - мэргэжлийн чиглэлээр холбогдох сургалтад суралцсан байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

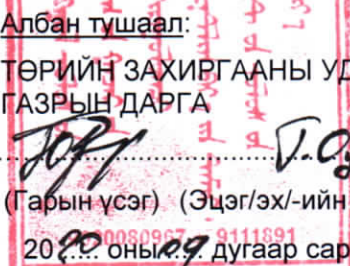
Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ


Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
 ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
 ГАЗРЫН ДАРГА

 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2020 оны 09 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 20 09 09
Дугаар: 309

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.9.28
Дугаар: 5108
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА  Ц. ШАРАВЖАМЦ
 2020 оны 9 дугаар сарын 28-ны өдөр

