

## 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:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, ёс зүй, дотоод ажил  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4  
дүгээр хороо, Самбуугийн гудамж, Бага  
тойруу-15, Нийслэлийн Засаг захиргааны  
4 дүгээр байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, дотоод үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх 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.Байгууллагын дотоод ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                        | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах -Х<br>Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;                                                                                       | Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.              | Г                                                                                                   |
|                           | 2.Хүний нөөцийн холбогдолтой тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, албажуулах, хэрэгжилтийг хангах;                                                                                              | Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт сайжирсан байна.  | Г, Х                                                                                                |
|                           | 3.Хүний нөөцийн нэгдсэн системийн /www.csc.gov.mn/ болон өргөдөл гомдол, ёс зүйн тайлан, мэдээг гаргаж холбогдох газруудад хугацаанд хүргүүлэх;                                                   | Мэдээллийг тухай бүр шинэчилсэн байна.               | Г                                                                                                   |
|                           | 4.Төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтөлж, баяжуулан, хууль журмын дагуу хадгалах, архивлах;                                                                                    | Хувийн хэргийг журмын дагуу хөтөлж архивласан байна. | Г                                                                                                   |
|                           | 5.Төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үнэлгээг харгалзан урамшуулал, зэрэг дэв олгуулах, цалин нэмэгдүүлэх талаар судалгаа хийж, удирдлагуудад танилцуулан шийдвэрлүүлэх; | Хууль дүрэмд нийцсэн байна.                          | Г                                                                                                   |



|                           |                                                                                                                                                                 |                                                                                |         |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                           | 6.Албан хаагчдад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн мэдлэг, мэдээлэл олгох сургалт зохион байгуулах, холбогдох тайлан мэдээг гаргах;                                 | Албан хаагчдад мэдээлэл өгч холбогдох тайлан мэдээг гаргана.                   | Г       |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнөөр өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;                                     | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангасан байна.                                  | Г, Х    |
|                           | 2.Авлигатай тэмцэх талаар сургалт, сурталчилгаа явуулах, хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргуулах, бүртгэх, хянах, зөвлөгөө өгөх; | Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.                 | Т, Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;                                                                             | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.              | Г       |
|                           | 2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;                                                                               | Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.              | Г       |
|                           | 3.Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;                                                                                 | Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна.                                            | Г, Х    |
|                           | 4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;                                                                                 | Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.                                     | Г, Х    |
|                           | 5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;                                      | Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна. | Г       |
|                           | 6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.                                                                       | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.                                      | Г       |





| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол                                   | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Мэргэжил                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- эрх зүй /042/.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Мэргэшил                                    | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Туршлага                                    | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан байх 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,</li> <li>- хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                           |
|                                             | Асуудал шийдвэрлэх                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <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>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</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, харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                             | Бусад                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн 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>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> </ul> |

|  |  |                                                                                                                                                             |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;<br>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- байхгүй

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

2022 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 323

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... Д.БАТСҮХ

2022 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдөр

