

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:

“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн
ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Захирагчийн ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Самбуугийн гудамж, 4-р хороо, Засгийн
газрын XI байр /Дорноговь аймгийн
Замын-Үүд сум, Замын-Үүд чөлөөт бүс/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, Чөлөөт бүсийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль
тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хүний
нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах чиг үүргийг
хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захирагчийн ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн захиргааны манлайлал, хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэл хөтлөх журмыг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

2.Ажилтан албан хаагчдыг давтан сургах, мэргэшүүлэх, сургах ажлыг захирагчийн ажлын албаны бодлогын хүрээнд зохион байгуулах;

3.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;

4.Хуульд 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.Холбогдох захирамж, тушаал боловсруулж батлуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, ажилтан албан хаагчидтай ажил хүлээлцүүлэх, тооцоо хийх;	Холбогдох хууль журмын дагуу гэрээ, төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Т, Г
	2.Ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэх, шагнаж урамшуулах, сахилга хариуцлага тооцоход санал боловсруулах;	Холбогдох хууль журмын дагуу бодитой дүгнэгдсэн байна.	Т, Г
	3.Ажилтан алба хаагчдын ажлын цагийн тооцоог нэгтгэн гаргах;	Холбогдох журмын дагуу тооцоо хийгдсэн байна.	Г
	4.Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах.	Хуулийн дагуу хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
	2.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэл хөтлөх журмыг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах;	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэл холбогдох журмын дагуу хөтлөгдсөн, тайлан хугацаандаа гарсан байна.	Г

	3.Төрийн албаны зөвлөлтэй хамтран сул орон тоог зарлах, төрийн жинхэнэ албаны тусгай шалгалт зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, нэр дэвшүүлэх, холбогдох ажлуудыг хийж гүйцэтгэх, албан хаагчдыг шатлан дэвшүүлэх саналыг удирдлагад танилцуулах, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Шаардлагатай хүний нөөцөөр хангагдсан байна.	Г, Т
	4.Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Хөтөлбөрийн дагуу ажлууд хийгдсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэх ажлыг зохион байгуулах.	Хуулийн дагуу хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг мэргэжил арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Т
	3.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох дүрэм журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэх, санал боловсруулах.	Ёс зүйн зөрчил буурсан байна.	Г, Т



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- менежмент ба удирдахуй /041303, 041304, 041305/; - эрх зүй /042101, 042103/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - 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; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх;



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирагчийн ажлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

:

Бусад харилцах субъект:

1. Шадар сайдын ажлын алба, төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

2025 оны 9 дугаар сарын 5-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

372

25 09 16

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: "ЗАМЫН-ҮҮД" ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: Захирагчийн 2025 оны 10 сарын 07 өдрийн захирамж

Дугаар: А/59

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАГЧ Д. ДАМДИНЦЭРЭН

2025 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдөр