

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:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх газар

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, хуулийн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын
гудамж-7/1, Чингэлтэй дүүрэг,
Улаанбаатар хот.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, хууль хяналтын байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
- 2.Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилт, нийгмийн баталгааг хангах, тайлагнах.
- 3.Хууль хяналтын байгууллагын хяналтад байгаа эрх зүйн маргаанд байгууллагыг төлөөлөн оролцох.
- 4.Байгууллага болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид 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.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын хэмжээнд сахилга, дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ сахиулах, мэдээллээр хангах;	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хүний нөөцийн мэдээ, судалгаа, тайланг холбогдох газарт хүргүүлэх.	Хүний нөөцийн мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг батлагдсан байна.	Г
	2.Ажлын байрны чиг үүргийн давхардал хийдлийг арилгаж, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, батлуулах;	Ажлын байрны чиг үүрэг хийдэл, давхардалгүй байна.	Г,
	3.Боловсон хүчний сонгон шалгаруулалтыг хийх, хүний нөөцтэй холбоотой шийдвэрийн төслийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Шийдвэр төсөл батлагдсан байна.	Г

	3.Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээллийг тухай бүр хүний нөөцийн системд оруулж, тайлагнах;	Мэдээллийн шинэчлэл тухай бүр нь орсон байна.	Г
	4.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, шагнал урамшууллын саналыг боловсруулж, байгууллагын даргад танилцуулах.	Ажлын гүйцэтгэлд үндэслэн шатлан дэвшүүлэх бодлого хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх зүйн маргааны хариу тайлбарыг хууль хяналтын байгууллагад хуулийн хугацаанд гаргаж өгөх;	Хариу тайлбарыг хуулийн хугацаанд өгсөн байна.	Г
	2.Эрх зүйн маргаанд шаардлагатай нотлох баримтыг хуулийн дагуу бүрдүүлж, холбогдох газарт өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хяналтад байгаа эрх зүйн маргаанд байгууллагыг албан ёсоор төлөөлж, тайлбар мэдээлэл өгөх, хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах;	Эрсдэл буурсан байна.	Г
	2.Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгнө;	Стандарт хангагдсан байна.	Г
	4.Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд	Хуулийн хугацаанд	Г, Ш

	шийдвэрлэх;	шийдвэрлэсэн байна.	
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-эрх зүй /042101/; -нийтийн удирдлага /041303/; -нийгмийн ажил /092301/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цуглуулж, дүн шинжилгээ хийх; - мэдээлэл дэх алдаатай нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусдын санал бодлыг сонсох, хүндэтгэх; - үүссэн нөхцөл байдлын эерэг болон сөрөг үр дагаврыг тооцох, санал боловсруулах; - асуудлыг эв зүйгээр шийдэх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын үзэл бодлыг сонсох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах. 	