

Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн даргын
2026 оны 08 дугаар сарын 10 -ны өдрийн
А/205 дугаар тушаалын 6 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:

Стандартчилал, техникийн
зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний
итгэмжлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2018.07.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2026.08.10

Байгууллагын нэр:

Үндэсний итгэмжлэлийн төв

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ – 9

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЗГ-ын XII байр, Барилгачдын талбай, 4
хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар
хот.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг төлөвлөх, боловсруулах, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, тогтвортой ажиллах чадварлаг хүний нөөцийг бэлтгэх, зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт, хэрэгцээг тодорхойлох, орон тоог нөхөх, судлах, хүний нөөцийг чадавхжуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, нэгжийн үйл ажиллагаанд 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.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, биелэлт үр дүнг тайлагнах;	Хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	3.Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж ажиллах;	Шилэн дансны мэдээлэл албажсан байна.	Г, Х
	4.Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, сайжруулалтыг бий болгох;	Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдсэн байна.	Г, Х
	5.Хүний нөөцийн чиглэлээр бодлогын баримт бичиг, заавар, журмыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын соёлыг бэхжүүлэх;	Бодлогын бичиг, баримтыг хууль, журамд нийцүүлэн боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	6.Хүний нөөцийн талаар удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт материалыг стандартын дагуу албажуулах;	Гарсан тушаал шийдвэр хуульд журамд нийцсэн байна.	Г

	7.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулж, амралтыг олгох ажлыг зохион байгуулах, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;	Хуулийн дагуу албан хаагчид ээлжийн амралтаа биеэр эдэлсэн байна.	Г, Х
	8.Байгууллагын ажилтны судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг хянаж, холбогдох судалгаа, дүгнэлт гаргах;	Судалгаа, мэдээлэл, тайланг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	9.Хүний нөөцийн чиглэлээр ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, судлан холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлэх.	Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг судлан хууль зүйн үндэслэлтэй хариуг хуулийн хугацаанд хүргүүлж ажилласан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын цалингийн ангилал, зэрэг, нэмэгдлүүдийг жил бүр шинэчлэн тооцож, албажуулах;	Албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийг хуулийн дагуу үнэн зөв тогтоосон байна.	Г
	2.Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сонгон шалгаруулалтыг зарлах, ирүүлсэн материалыг хүлээн авах, судлах, танилцуулах;	Сул орон тоо нөхөгдсөн байна.	Г
	3.Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, үнэлж дүгнэх ажлыг арга зүйн зөвлөмж, удирдлагаар хангаж зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг журмын дагуу боловсруулж, батлуулсан байна.	Г,Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журмын дагуу албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах ажлыг /төрийн одон медаль, салбарын шагнал/ зохион байгуулах;	Ажлын үр дүн дээшилж, тогтвортой ажиллах нөхцөл бүрдүүлсэн байна.	Г
	5.Шагнал урамшууллын судалгаа хийж жил бүр баяжуулж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Мэдээллийн сан баяжигдсан байна.	Г

	6.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Ажиллах нөхцөл сайжирч, нийгмийн баталгааг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүр батлуулж, биелэлтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр холбогдох дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь тушаах;		Г
	4. Төвийн болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Шаардлагатай үед нэгжийн бусад албан хаагчийг орлон ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6. Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Хүний нөөцийн менежемент /041304/ - Эрх зүй /042101/ - Менежмент ба удирдахуй /0413/	
Мэргэшил	- Төрийн албаны дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 3-аас дээш жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.

	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг баримтлан ажиллах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 339 тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага
- 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:

Байгууллагын нэр:

Ажлын хэсгийн ахлагч: Тамгын газрын дарга

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

...... /Б.БАТЗАЯА/

Дугаар:

2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2026.08.10

Дугаар:

A/205

(Тамга, тэмдэг)

ДАРГА



[Signature]

Ц.БАТДОРЖ

2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр