

Мал эмнэлгийн ерөнхий газрын даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/169 дүгээр тушаалын 22 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Мал эмнэлгийн ерөнхий газар

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Баянзүрх дүүрэг Энхтайваны өргөн чөлөө
16а, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын болон байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн
537 дугаар тогтоолын 18 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Мал эмнэлгийн ерөнхий газар

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Баянзүрх дүүрэг Энхтайваны өргөн чөлөө
16а, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

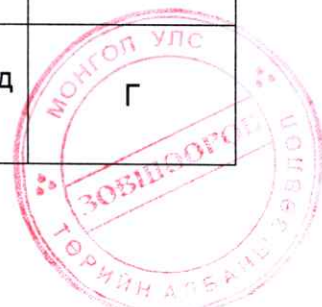
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын болон байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын болон байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.
- 2.Хүний нөөцийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.
- 4.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах.
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын болон байгууллагын хүний нөөцийн хэтийн болон ойрын хэрэгцээ шаардлагыг судалж санал танилцуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг судалж, санал гаргасан байна.	Г
	2.Салбарын болон байгууллагын ажилтан, албан хаагчдыг шагналд тодорхойлох, материалыг холбогдох газарт уламжлах;	Ажилтан, албан хаагчдыг шагнуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Ажилтан, албан хаагчдад хүний нөөцийн мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой шийдвэрийн төслийг боловсруулж, батлуулах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Төрийн албаны хүний нөөцийн нэгдсэн системийн бүртгэл хөтлөх, албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтлөх, баяжуулах, хүний нөөцийн асуудалтай холбоотой судалгаа, тайланг гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх, дүгнэлтэд үндэслэн цалингийн шатлал ахиулах, зэрэг дэв, ур чадвар, мэргэшлийн зэрэг, бусад нэмэгдлийг олгуулах, хариуцлага ногдуулах талаар санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад уламжлах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд санал боловсруулсан байна.	Г
	4.Байгууллагын нийт ажилтан албан хаагчид, харьяа байгууллагын дарга нарын ээлжийн амралтын саналыг нэгтгэн	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	тушаалын төсөл боловсруулж батлуулах;		
	5.Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, боловсронгуй болгох, хянуулж зөвшөөрөл авах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Сул орон тоог гарсан тухай төрийн албаны төв байгууллага болон олон нийтэд мэдээлэх, нөхөх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Хууль, холбогдох журмын дагуу сул орон тоонд томилгоо хийгдсэн байна.	Г, Х
	7.Жендэрийн хууль тогтоомжоор байгууллагын хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангагдсан байна.	Г
	8.Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд тогтмол шинэчилж байх.	Иргэд мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төлөвлөгөөт болон захиалгат сургалтыг холбогдох байгууллага болон албан тушаалтны шийдвэр, захиалгын дагуу зохион байгуулах;	Сургалтыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Сургалтын шинэ арга барилыг судлан, сургалтын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх санал санаачилгыг гарган ажиллах;	Сургалт явуулах арга хэлбэр нэмэгдэж гарах үр дүн өссөн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Төрийн бодлого, төлөвлөлттэй нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн албанд томилохоор нэр дэвшүүлсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг хянуулах, Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг зохих журмын дагуу авах, бүртгэх, цаасан болон цахим бүртгэл хөтлөх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Авлигатай тэмцэх талаар сургалт, сурталчилгаа явуулах, хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргуулах, бүртгэх, хянах, зөвлөгөө өгөх асуудлыг хариуцах.	Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг хугацаандаа үнэн зөв баталгаажсан байна.	Г, Х
	1.Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	2.Эрхэлсэн асуудал, хариуцаж буй ажлын хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх,	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;		
	3.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрт хариуцаж буй асуудлын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтан, мэргэжлийн байгууллагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, зөвлөмж чиглэлийг хэрэгжүүлэх, санал өгөх, үнэн зөв, мэдээллээр хангах;	Төрийн бодлого, төлөвлөлт бүрэн биелсэн байна.	Г
	4.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр гүйцэтгэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Төрийн бодлого, төлөвлөлт бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комисст орж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г
	6.Хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, хөрөнгө оруулалтыг төсөвт оруулах санал өгөх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	7.Өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж, нэгжийн тайлан, төлөвлөгөө хариуцсан ажилтанд жагсаалтаар хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /042101/; - менежмент ба удирдахуй /041304-041307/;	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах, тайлагнах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх;



Ур чадвар		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; - 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; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - бусад.
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - крилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах.

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 удирдлагын байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан
- 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:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА Ц.ЦОГЗОЛМАА

C. Cогзолмаа

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 07 07

Дугаар: 537

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.26

Дугаар: 41/09

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *C. Цогзолмаа* Д.БАТЧУЛУУН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 08 дугаар сарын 08-ны өдөр

