



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:

..... аймгийн татварын хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хуулийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хуулийн тасгийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг тасгийн даргын өмнө хариуцна.



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:

..... аймгийн татварын хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хуулийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хуулийн тасгийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг тасгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хүний нөөцийн өдөр тутмын холбогдох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх.

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. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулж батлуулах, холбогдох хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын удирдах албан тушаалтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон бусад гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын албан хаагчдыг шагнуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Журмын дагуу шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	4. Нэгжийн хүний нөөцийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагыг шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр ханган ажиллах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Хүний нөөцийн цахим тоо бүртгэл хөтлөх, хувийн хэрэг, мэдээллийн сан бүрдүүлэн баяжуулах, холбогдох бүх төрлийн судалгаа мэдээлэл гаргах;	Албан хаагчдийн мэдээллийг програмд бүрэн оруулаж мэдээ судалгааг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	6. Албан хаагчдын нийгмийн даатгалын дэвтэр, эмнэлгийн, хуудаст зохих бичилтийг хийх, дарга болон албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь батлуулах, ээлжийн амралтын мэдэгдэл олгох.	Хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г
	1. Сургалт хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, албан хаагчдын гадаад дотоод бүх төрлийн сургалтад хамруулах	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	санал хүргүүлэх, судлагаа гарган удирдлагыг мэдээллээр хангах;		
	2.Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Байгууллагын, албан хаагчдыг холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн мэдээлэл, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах;	Мэдээлэл, зөвлөмж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	4.Шинээр томилогдсон албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийг судлуулах, танилцуулах, сургаж мэргэшүүлэх.	Холбогдох ажилтнуудыг мэргэшүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдэлийг тухай бүр гаргаж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг шийдвэрлэх, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-эрх зүйч /0421/,



	<ul style="list-style-type: none"> -төрийн удирдлага /0413/, -менежмент-хүний нөөцийн удирдлага /0413/, -нягтлан бодох бүртгэл (0411), -санхүү (0412), -эдийн засаг (0311) 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэж буй ажлын чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - албан бичиг боловсруулах ур чадвартай байх; - Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах; - татвар төлөгчдөд төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх; - төрийн албан хаагчийн болон татварын улсын байцаагчийн ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандартыг чанд сахин бусдыг манлайлан үзүүлэх; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;



	- шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;
--	---


IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:



Хэлтсийн дарга, Захиргаа, хуулийн тасгийн дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Татварын ерөнхий газар, харьяа татварын албадын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; - Сангийн яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; - Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн аж ахуйн нэгж байгууллага;
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p> <p>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p><i>[Signature]</i> Л.НЭРГҮЙ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... сарын ... ны өдөр</p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p> <p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 02 12</p> <p><u>Дугаар:</u> 43</p>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020. 02. 17.</p> <p><u>Дугаар:</u> 138</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА <i>[Signature]</i> Б.ЗАЯАБАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдөр</p>  
--