

МОНГОЛ УЛСЫН ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2004 оны 11 дүгээр
08-ны өдөр

Дугаар 34

Улаанбаатар сарын
хот

Загвар, зааврыг батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 10.5, 14.1.1, 35.1.2; 35.1.3; 35.1.5 болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21.1.2, 48.3.2-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс **ТОГТООХ** нь:

1."Ажлын байр(албан тушаал)-ны тодорхойлолт"-ын загварыг 1 дүгээр хавсралтын ёсоор, "Ажлын байр(албан тушаал)-ны тодорхойлолт боловсруулах заавар"-ыг 2 дугаар хавсралтын ёсоор тус тус баталсугай.

2. Энэ тогтоолын 1 дүгээр зүйлээр баталсан загвар, зааврын дагуу байгууллагынхаа ажлын байр(албан тушаал)-ны тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулж 2005 оны эхний хагас жилд багтаан баталж мөрдүүлэхийг яамдын Төрийн нарийн бичгийн дарга, Засгийн газрын агентлагийн дарга нар болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга нар, тэрчлэн төсвийн бусад байгууллагын ерөнхий менежерүүдэд үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Ж.НОРОВСАМБУУ

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	4.1. Албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго		
Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.	
2.	
3. Г.М	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хуваарь	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1.1 1.2 1.3 Г.М		
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 2.1 2.2 2.3 Г.М		
<u>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u> - - - Г.М		

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол		
		Мэргэжил		
		Мэргэшил		
		Туршлага		
		Ур чадвар		
1.2. Тусгай шаардлага:				

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	
	3.2. Материалын	
	3.3. Хүний	
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	
	4.2. Онцгой нөхцөл	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр)	Албан тушаалын нэр: (тамга)

200.... оны дугаар сарын -ны өдөр	(Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 200.... оны дугаар сарын -ны өдөр
--	---

*Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн
2004
оны 34 дүгээр тогтоолын 2 дугаар
хавсралт*

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ БОЛОВСРУУЛАХ ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Төрийн албаны тухай хуулийн 14.1.1-д заасан ёсоор **“Төрийн тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг тогтоосон албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолтыг албан ёсоор гаргуулан авах, түүнийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийг шаардах”** нийтлэг эрхийг төрийн жинхэнэ албан хаагч эдлэх бөгөөд мөн хуулийн 10.5-д **“Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд тавих тусгай шаардлага болон ёс зүйн хэм хэмжээг албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээ, контрактаар тодорхойлно”** гэж заасан нь ажлын байрны шинжилгээ, тодорхойлолт, үнэлгээ хийх эрх зүйн орчныг орчныг тодорхойлж байгаа юм.

2. Ажлын байрны шинжилгээ нь ямар албан тушаал бий болгохыг, ажлын байрны тодорхойлолт нь ямар хүнийг ажилд шилж сонгон авахыг, ажлын байрны үнэлгээ нь тухайн албан тушаалыг ямар ангилал, зэрэглэлд хамааруулах, ямар цалин хөлс олгох зэргийг тодорхойлж өгдөг бөгөөд ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт боловсруулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.

3. Ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт (Цаашид **“Ажлын байрны тодорхойлолт”** гэх) боловсруулах ажлын зорилго нь мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн бэлтгэл, ур чадвар, туршлагын хувьд Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйл, Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн 5.1.3, 48.1-д заасан шаардлагыг хангасан, төрийн албаны зорилт, чиг үүргийг мэргэшлийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадавхитай ажилтныг шилж сонгоход оршино.

4. Ажлын байрны тодорхойлолтыг ажил эрхлэгчид тохируулах бус, тухайн байгууллагын зорилт, чиг үүргийг үр ашиг, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх шаардлагатай нийцүүлэн ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнд тулгуурлан боловсруулна.

5. УИХ-ын 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам”-ын 13-т заасныг үндэслэн боловсруулсан ажлын байрны тодорхойлолтод тухайн ажлын байрны зорилго, үндсэн зорилтууд, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, тухайн үндсэн зорилтуудын хүрээнд явуулах гол үйл ажиллагаа, харилцах субъект, хүлээх хариуцлага, тайлагнах харилцааг иж бүрэн тусгахаас гадна уг албан тушаалд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг тусгасан байна.

6. Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулахад тухайн байгууллага, түүний зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, тэдгээрт тусгагдсан байгууллага, нэгжийн **стратегийн зорилт /буюу хүрэх үр дүн/, гол зорилт /буюу бүтээгдэхүүний анги/,** тухайн бүтээгдэхүүний ангийн хүрээнд дэвшүүлсэн **үйл ажиллагааны зорилт /буюу нийлүүлэх бүтээгдэхүүн/,** тухайн ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээний үр дүн зэргийг иш үндэс болгоно.

7.Тухайн байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, тэдгээрт тусгагдсан зорилт, чиг үүрэг өөрчлөгдсөн тохиолдолд, ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулж, зохих журмын дагуу баталж мөрдүүлнэ.

8.Ажлын байрны тодорхойлолт нь дор дурдсан агуулга бүхий бүрэлдэхүүн хэсгүүдтэй байна:

- А. Танилцуулга;**
- Б. Чиг үүрэг;**
- В. Тавигдах шаардлага;**
- Г. Хүчин зүйлс;**
- Д. Баталгаажуулалт.**

9.Ажлын байрны тодорхойлолтыг **“Ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт”** –ын загвар, энэхүү зааврын дагуу боловсруулна.

10.Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулахдаа байгууллага, нэгжийн ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээ хийх, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон бусад холбогдох баримт, материал судлах,

асуулга явуулах, ярилцлага хийх, хяналтын хуудас бөглүүлэх, ажиглалт хийх зэрэг арга хэрэгслийг ашиглана.

11. Ажлын байрны шинжилгээ, тодорхойлолт, үнэлгээ хийх ажлыг дор дурдсан арга, хэлбэрээр зохион байгуулж болно:

а/ Томилох эрх бүхий этгээдийн тушаал, шийдвэрээр тухайн байгууллагын болон холбогдох бусад байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан, мэргэжлийн хүмүүсийн оролцоотой байгуулагдсан ажлын хэсгийн хүчээр;

б/ Зохих журмын дагуу байгуулсан гэрээний үндсэн дээр мэргэшлийн зөвлөгч нарын оролцоотой гадны байгууллагын мэргэшсэн багийн хүчээр;

Хоёр. Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах арга зүй

А. Танилцуулга бичих арга зүй

“А. Танилцуулга” гэсэн бүрэлдэхүүн хэсгийн **“1.Байгууллагын нэр”** гэсний дараах зайд **“Хууль зүй, дотоод хэргийн яам”** гэх мэт холбогдох эрх зүйн актад тодорхойлсон тухайн төрийн байгууллагын оноосон нэрийг бүтнээр нь бичнэ.

”2.Нэгжийн нэр” гэсний дараах зайд байгууллагын дотор тухайн ажлын байр харьяалагдаж байгаа зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн бүрэн нэр /газар, хэлтэс, тасаг гэх мэт/-ийг **“Төрийн захиргаа, удирдлагын газар”** гэх мэт бичнэ.

”3.Ажлын байрны нэр” гэсний дараах зайд тухайн ажлын байр /албан тушаал/-ны оноосон нэрийг **“Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга”** гэх мэтчилэн бичнэ.

”3.1.Албан тушаалын ангилал” гэсний доорх зайд хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албан тушаалын **“Тэргүүн түшмэл”, “Эрхэлсэн түшмэл”, “Ахлах түшмэл”, “Дэс түшмэл”, “Туслах түшмэл”** гэсэн таван ангиллын аль тохирох нэрийг бичнэ. Жишээлбэл, Яамны төрийн нарийн бичгийн даргын албан тушаал нь төрийн захиргааны албан тушаалын Тэргүүн түшмэлийн ангилалд багтдаг тул **“Тэргүүн түшмэл”** гэх мэтчилэн бичнэ.

Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын хувьд **“Удирдах албан хаагч”, “Мэргэжлийн албан хаагч”, “Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч”** гэсэн 3 ангиллын аль нэг тохирох нэрийг бичнэ. Жишээлбэл, Их сургуулийн

захирлын албан тушаал нь Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын удирдах албан хаагчийн ангилалд багтдаг тул **“Удирдах албан хаагч”** гэх мэтчилэн бичнэ.

“3.2.Албан тушаалын зэрэглэл” гэсний доорх зайд тухайн ангилалд хамаарах албан тушаалын зэрэглэлийг **“ТӨ-ҮИА”**, **“АА-1”**, **“ТЗ-13”**, **“ТТ-18”**, **ТҮ-13”**, гэх мэтчилэн бичнэ.

”4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр” гэсний дараах зайд тухайн байгууллагын дотор уг ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэрийг, тухайлбал: **“Төрийн нарийн бичгийн дарга”** гэсэн ажлын байрны хувьд шууд харьяалж удирдах албан тушаалын нэрийг **“Сайд”** гэх мэтчилэн бичнэ.

“4.1.Албан тушаалын ангилал” гэсний дараах зайд тухайн ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын ангиллын томъёолсон нэрийг бичнэ. Жишээлбэл, **“Яамны төрийн нарийн бичгийн дарга”** гэсэн ажлын байрны хувьд түүнийг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан нь Сайд бөгөөд сайдын албан тушаалын ангилал нь Төрийн өндөр албан тушаалын зэрэг зиндаагаар тогтоогдох тул **“Төрийн өндөр”** гэж, **“Яамны газрын дарга”** гэсэн ажлын байрны хувьд түүнийг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан нь яамны төрийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд түүний албан тушаалын ангилал нь тэргүүн түшмэл тул **“Тэргүүн түшмэл”** гэж тус тус бичнэ.

”4.2.Албан тушаалын зэрэглэл” гэсний дараах зайд тухайн ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын зэрэглэлийн томъёолсон дугаарыг бичнэ. Жишээлбэл, яамны төрийн нарийн бичгийн даргын ажлын байрны хувьд түүнийг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан нь сайд бөгөөд сайдын албан тушаалын зэрэглэл нь төрийн өндөр албан тушаалын зэрэг зиндаа /ТӨ-ҮЙ/-нд багтдаг тул **“ТӨ-ҮЙ”** гэж, яамны газрын даргын ажлын байрны хувьд түүнийг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан нь яамны төрийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд түүний албан тушаалын зэрэглэл нь ТЗ-13-т хамаардаг тул **“ТЗ-13”** гэж тус тус бичнэ.

“5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал” гэсэн хэсгийн **“5.1. Албан тушаалын нэр”** гэсний доорх зайд тухайн байгууллагын дотор уг ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэрийг эрх мэдлийн дэс дарааллаар жагсааж бичнэ.

Тухайлбал, “Яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга” гэсэн ажлын байрны хувьд:

- “-Газрын дарга
- Хэлтсийн дарга
- Тасгийн дарга
- Бусад ажилтан” гэж бичих жишээтэй.

“5.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо” гэсний доорх зайд тухайн ажлын байрны шууд харьяалан удирдах ажиллагчдын тоог эрх мэдлийн дарааллаар жагсааж бичнэ.Жишээлбэл, “Яамны төрийн нарийн бичгийн дарга” гэсэн ажлын байрны хувьд 5.1.-д жагсаасан албан тушаалын нэр тус бүрийн ард тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоог дор дурдсанаар бичнэ:

5.1.Албан тушаалын нэр	5.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
-Газрын дарга	4
-Хэлтсийн дарга	2
-Тасгийн дарга	1
-Бусад ажилтан	93 г.м

Б.Чиг үүргийг тодорхойлох арга зүй

“Б.Чиг үүрэг” гэсэн бүрэлдэхүүн хэсгийн ”Ажлын байрны зорилго” гэсний дараах зайд тухайн ажлын байрны зорилгыг тодорхойлон нэг өгүүлбэрээр томъёолсон байна.

Ажлын байрны зорилгыг тухайн байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны нэг гол зорилт / буюу бүтээгдэхүүний анги/-ын агуулгатай уялдуулан томъёолно.

Ажлын байрны зорилгыг хэрхэн тодорхойлохыг яамны төрийн нарийн бичгийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

1.Ажлын байрны зорилго	<i>Яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, сайдыг өндөр мэргэжлийн, цаг үеэ олсон эцсийн шатны бодлогын зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэгээр шуурхай хангах замаар тухайн яамны үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөөг хэлбэрэлтгүй дээшлүүлэх;</i>
-------------------------------	---

“2.Ажлын байрны үндсэн зорилт” гэсний доорх зайд тухайн ажлын байрны зорилгын хүрээнд ажлын байрны 2-оос доошгүй үндсэн зорилтуудыг ач холбогдлоор нь жагсааж бичнэ. Ажлын байрны үндсэн зорилтуудыг тухайн байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны холбогдох зорилт /буюу нийлүүлэх бүтээгдэхүүн/-ын агуулгатай уялдуулан томъёолно.

Ажлын байрны зорилтыг хэрхэн тодорхойлохыг яамны төрийн нарийн бичгийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

2.Ажлын байрны үндсэн зорилт

- 1. Яамны аппаратын үйл ажиллагааг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдах;*
- 2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулж гаргах, хэрэгжүүлэх механизмд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын танхимын үйл ажиллагааг дэмжих;*
- 3 Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах;*
- 4. Яамны төсвийн болон санхүүжилтийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;*
- 5. Гүйцэтгэлийн удирдлагаар хангах;*
- 6. Засгийн газрын шийдвэрээр болон сайд, дэд сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангах;*

Жич: *Ажлын байрны зорилго, үндсэн зорилтыг тодорхойлохдоо Засгийн газрын 1995 оны 94 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Яам, төрийн бусад байгууллагын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл” дэх болон мөн тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл” дэх “Тухайн ангилалд хамаарах албан тушаалын товч тодорхойлолт”-ыг иш үндэслэл болгон ашиглана.*

“2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт” гэсний доорх зайд тухайн үндсэн зорилтыг биелүүлснээр гарах үр дагаврыг гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт хэлбэрээр тодорхойлж бичнэ.

Ажлын байрны үндсэн зорилтуудын үр дагаврын гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хэрхэн тодорхойлохыг яамны төрийн нарийн бичгийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"> 1. Яамны аппаратын үйл ажиллагааг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдах; 2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулж гаргах, хэрэгжүүлэх механизмд дэмжлэг үзүүлэх замаар Засгийн газрын танхимын үйл ажиллагааг дэмжих; 3. Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах; 4. Яамны төсвийн болон санхүүжилтийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; 5. Гүйцэтгэлийн удирдлагаар хангах; 6. Засгийн газрын шийдвэрээр болон сайд, дэд сайдаас шилжүүлсэн бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангах; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Удирдлагын шинэ дэвшилтэт арга, хэрэгсэл нэвтэрч, байгууллагын шинэ соёл төлөвшсөн байна; 2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний бодлого, стратеги нь эдийн засаг, нийгмийн хөгжилд хувь нэмэр оруулсан байна; 3. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний аливаа бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэх мэдлэг чадвар бүхий цомхон, чадварлаг ажлын аппарат бүрдсэн байна; 4. Хэмнэлттэй хэмжээний зарчим хэрэгжсэн байна; 5. Яамны бизнесийн үр ашиг, үр нөлөө хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна; 6. ... гэх мэтээр үндсэн зорилт тус бүрээр тодорхойлно;

“3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа” гэсний доорх зайд ажлын байрны үндсэн зорилт тус бүрийн хүрээнд бүтэн жилийн ажлын өдөр буюу цагийн 5% болон үүнээс дээш хувийн хугацаа зарцуулах бүх гол үйл ажиллагааг товч тодорхой жагсааж бичсэн байна. **Ингэхдээ “зөвлөх, зохион байгуулах, зохицуулах, хяналт тавих, хамтран ажиллах”** г.м идэвхтэй үйл үгээр төгссөн зайлшгүй хийж гүйцэтгэх ажлууд байна.

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа нь тухайн байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны холбогдох зорилт /буюу нийлүүлэх бүтээгдэхүүн/-ын хүрээнд авч хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээ /буюу бүтээгдэхүүний тоо хэмжээ/-тэй уялдсан байвал зохино.

Ажлын байрны гол үйл ажиллагааг хэрхэн тодорхойлохыг яамны төрийн нарийн бичгийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Яамны аппаратын ажлыг өдөр тутмын ажлаар хангах, бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангах;
- Яамны хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль, хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэн баталж мөрдүүлэх;
- Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, ЗГ-ын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдаан, Ерөнхий сайд, сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих;
- ... г.м

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Засгийн газар, яамны бодлого, шийдвэрийн төслийг зохих түвшинд бэлтгүүлэх, шийдвэрлүүлэх, үнэлгээ хийлгэх талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, энэ асуудлаар сайд, дэд сайдад эцсийн шатны бодлогын зөвлөгөө өгөх;
- Шийдвэр гаргах, стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, удирдлага, бүтэц, бүрэлдэхүүнийг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэгээр шуурхай хангах;
- ... г.м

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

-
- г.м

Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

-
- г.м

Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

-
-г.м

Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

-
- г.м

Жич:“3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа” гэсний доорх зайд байгаа “Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа: “ гэсний доорх зайд ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, ажлын хийдэгдлийг арилгах үүднээс тухайн ажлын байранд ерөнхий менежерийн санал болгосон нэмэлт үйл ажиллагаануудыг жагсааж бичнэ.

“3.1.Хугацаа, хувиар” гэсний доорх зайд ажлын байрны үндсэн зорилт тус бүрийн хүрээнд гол үйл ажиллагаа болгон тодорхойлсон ажил

тус бүрт зарцуулах хугацаа нь нийлбэр дүнгээрээ бүтэн жилийн ажлын өдөр буюу цагт ямар жин эзлэхийг тооцоолон хувиар илэрхийлэн **“Ажлын байрны ... дүгээр /дугаар/ үндсэн зорилтын хүрээнд:”** гэсний харалдаа зайнуудад нөхөж бичнэ.

Ажлын байрны үндсэн зорилт тус бүрийн хүрээнд гол үйл ажиллагаа болгон тодорхойлсон ажил тус бүр нь нийлбэр дүнгээрээ нийт ажлын хэмжээнд ямар жин эзлэхийг тооцоолон хувиар илэрхийлэхийг яамны төрийн нарийн бичгийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1.Хугацаа, хувиар
---	--------------------------------

<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Яамны аппаратын ажлыг өдөр тутмын ажлаар хангах, бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангах; • Яамны хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, ЗГ-ын шийдвэр, сайдын тушаалд нийцүүлэн баталж мөрдүүлэх; • Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, ЗГ-ын тогтоол, Ерөнхийсайдын захирамж, сайдын тушаал, З-ын хуралдаан, Ерөнхий сайд, сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих; • ... г.м 	20
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Засгийн газар, яамны бодлого, шийдвэрийн төслийг зохих түвшинд бэлтгүүлэх, шийдвэрлүүлэх, үнэлгээ хийлгэх талаар яамны бүтцийн нэгжийн удирдлагад чиглэл өгөх, энэ асуудлаар сайд, дэд сайдад эцсийн шатны бодлогын зөвлөгөө өгөх; • Шийдвэр гаргах, стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, удирдлага, бүтэц, бүрэлдэхүүнийг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар сайд, дэд сайд, сайдын зөвлөлийн гишүүдийг мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэгээр шуурхай хангах; • ... г.м 	25
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • г.м 	10
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 	20
<p>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • г.м 	5
<p>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • г.м 	

В. Тавигдах шаардлагыг тодорхойлох арга зүй

“В.Тавигдах шаардлага” гэсэн бүрэлдэхүүн хэсгийн “1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага” гэсний дараах зайд хуульд өөрөөр заагаагүй бол тухайн ажлын байранд тавигдах “1.1.Ерөнхий шаардлага”, “1.2.Тусгай шаардлага”-ыг тодорхойлох бөгөөд эдгээрийг

дотор нь ач холбогдлоор нь **“Чухал шаардлагатай”**, **“Шаардлагатай”** гэж тус тус ангилан авч үзнэ.

“1.1.Ерөнхий шаардлага” нь тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд шаардагдах **“Боловсрол”**, **“Мэргэжил”**, **“Мэргэшил”**, **“Туршлага”**, **“Ур чадвар”** гэсэн үзүүлэлттэй байна.

“Боловсрол” гэсний арын **“Чухал шаардлагатай”** гэсний доорх зайд **“дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй”**, **“дээд боловсролын магистрын зэрэгтэй”** гэх мэтчилэн бичнэ. Харин **“Боловсрол”** гэсний арын **“шаардлагатай”** гэсний доорхи зайд **“Ph.D”**, **“Sc.D”** гэх мэтээр бичнэ.

“Мэргэжил” гэсний арын **“Чухал шаардлагатай”** гэсний доорх зайд тухайн албан тушаалыг үр дүнтэй эрхлэхэд зайлшгүй шаардагдах мэргэжлийг **“эрх зүйч”**, **“багш”**, **“хүний эмч”** гэх мэтээр, **“Шаардлагатай”** гэсний доорх зайд **“Эдийн засагч”**, **“Сэтгэл зүйч”** гэх мэтээр тус тус бичнэ.

“Мэргэшил” гэсний арын **“Чухал шаардлагатай”** гэсний доорх зайд тухайн ажлын байрны чиг үүргийг зохих түвшинд хэрэгжүүлэхэд шаардагдах **“Хүний нөөцийн удирдлага”**, **“Төрийн удирдлага”**, **“.....”** гэх мэтчилэн дипломын дараах сургалтаар мэргэшлийн түвшинд эзэмшсэн байх тодорхой чиглэлийн мэдлэг чадварыг тодорхойлж бичнэ. Энэ хүчин зүйлээр нэг буюу хэд хэдэн шинжлэх ухааны салбарын мэдлэгийг эзэмшсэн байхыг шаардаж болно. Харин **“Мэргэшил”** гэсний арын **“Шаардлагатай”** гэсний доорх зайд **“Өөрчлөлтийг манлайлах”**, **“Хүнийг манлайлах”**, **“Бизнес сэтгэлгээтэй байх”** гэх мэтээр тухайн албан тушаалыг хашихад шаардлагатай мэргэшлийг бичнэ.

“Туршлага” гэсний арын **“Чухал шаардлагатай”** гэсний доорх зайд ажил эрхлэгчийн тухайн албан тушаалд орохоос өмнө эрхэлж байсан үйл ажиллагааны туршлагыг **“Төрийн албанд 10-аас доошгүй жил, үүнээс 3-аас доошгүй жилд нь удирдах албан тушаалд ажилласан”** гэх мэтээр тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд зайлшгүй шаардлагатай тодорхой албан тушаалд ажилласан жилийн хугацааг тодорхойлж бичнэ. Харин **“Туршлага”** гэсний арын **“Шаардлагатай”** гэсний доорх зайд **“Хувийн хэвшилд удирдах албан тушаал 2-оос доошгүй жил эрхэлсэн байх”** гэх мэт шаардлагыг тавьж болно.

“Ур чадвар” гэсний арын “Чухал шаардлагатай”, “Шаардлагатай” гэсний доорх зайд тухайн ажлын байранд үр дүнтэй ажиллахад шаардагдах ур чадварыг Төрийн албаны зөвлөлийн 2003 оны 7 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн төвшин, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг үнэлж, дүгнэх журам”-ын 10.3-д тодорхойлсон мэдлэг чадварын үзүүлэлтүүд болон Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 18 дугаар тогтоолоор баталсан “Хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын “Төрийн албан хаагчийн анкет” гэсэн 1 дүгээр хавсралтын 4 дэх хэсэг дэх “Ур чадварын талаарх мэдээлэл”-ийн хэсэгт заасан ур чадварын үзүүлэлтүүдтэй уялдуулж тодорхойлно.

Ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хэрхэн тодорхойлохыг яамны төрийн нарийн бичгийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	<ul style="list-style-type: none"> Дээд боловсролын магистраас доошгүй зэрэгтэй байх ... г.м 	<ul style="list-style-type: none"> Шинжлэх ухааны докторын зэрэгтэй байх... г.м
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> Эрх зүйч г.м 	Эдийн засагч...г.м
		Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> Төрийн удирдлагын, эсвэл хүний нөөцийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх ... г.м тодорхой мэргэшлийн чиглэлийг зааж бичнэ 	<ul style="list-style-type: none"> Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах, бизнес сэтгэлгээтэй байх ... г.м
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Төрийн албанд 10-аас доошгүй жил, үүнээс 3-аас доошгүй жилд нь удирдах албан тушаалд ажилласан...г.м 	<ul style="list-style-type: none"> Хувийн хэвшилд удирдах албан тушаал 2-оос доошгүй жил эрхэлсэн байх... г.м
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> Баг бүрдүүлэх ур чадвартай байх...г.м Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг байх.... г.м Англи хэл ...г.м 	<ul style="list-style-type: none"> Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх Бусдад урам хайрлах Орос, герман хэл...г.м
	1.2.Тусгай шаардлага			

“1.2.Тусгай шаардлага” гэсний арын **“Чухал шаардлагатай”**, **“Шаардлагатай”** гэсний доорх зайд зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд шаардагдах онцлог шаардлагыг тодорхойлж бичнэ.Тухайлбал, **“Чухал шаардлагатай”** гэсний доорх зайд **“Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих”**, **“Нууц хадгалах”**, гэх мэт, **“Шаардлагатай”** гэсний доорхи зайд **“Илүү цагаар ажиллах”**, гэх мэт тусгай шаардлагыг бичих жишээтэй.

Г.Хүчин зүйлсийг тодорхойлох арга зүй

“Г.Хүчин зүйлс” гэсэн бүрэлдэхүүн хэсгийн **“1.Ажлын байрны харилцах субъект”** гэсний доорх зайд **”1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа”** болон **“1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа”** харилцан ажиллах субъект болох төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага болон албан тушаалтан, иргэдийг нэрлэн шууд болон шууд бус харилцах байдлаар нь тодорхойлж бичнэ.

Ажлын байрны харилцах субъектийг хэрхэн тодорхойлохыг яамны төрийн нарийн бичгийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Сайд,</i> • <i>дэд сайд</i> • <i>Тухайн яамны бүтцийн нэгжийн удирдах албан тушаалтнууд</i> • <i>Яамны бусад бүх ажилтнууд г.м</i> 	<p><i>Шууд харилцах байгууллага:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар</i> • <i>УИХ-ын Тамгын газар</i> • <i>ЗГХЭГ</i> • <i>Төрийн албаны зөвлөл /Салбар зөвлөлийн даргын хувьд/</i> • <i>Яамд, Засгийн газрын тохируулагч болон хэрэгжүүлэгч агентлагууд</i> • <i>Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний төсвийн бусад байгууллага</i> <p><i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Үндсэн хуулийн цэц, УИХ-д ажлаа тайлагнадаг бусад байгууллага, бүх шатны шүүх, прокурорын болон НӨУБ, ТЗТБ, НЗБ, ТББ, төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, хувийн хэвшлийн байгууллага, иргэн, гадаад орон, олон улсын байгууллага, /Эдгээртэй харилцахдаа Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн холбогдох заалтыг баримтална./</i>
--	---

“2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага” гэсний дараах зайд тухайн албан тушаал эрхлэгч хэний өмнө, юуны төлөө, ямар хариуцлага хүлээх талаар тодорхойлно.

Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлагыг хэрхэн тодорхойлохыг яамны төрийн нарийн бичгийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

<p>2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9.5-д заасны дагуу аппаратын ажлын үр дүнг сайдын өмнө хариуцна.</i>
---	--

“3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл” гэсний дараах зайд тухайн албан тушаал эрхлэгч байгууллагын дотор болон гадна албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай, хяналтад нь байх бүх төрлийн нөөц, хэрэгслийг тодорхойлж бичнэ. Энд санхүүгийн, биет хөрөнгийн, хүний болон бусад шаардагдах нөөц, хэрэгслийг зүй зохистой ашиглах, хамгаалах, хүний нөөцийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хамруулан авч үзнэ.

“3.1.Санхүүгийн” гэсний дараах зайд ТАТХ-ийн 28 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн тухайн ажлын байрны ажил эрхлэгчид төрөөс жилд

олгох цалин хөлсний хэмжээ болон түүний хяналтад байх, захиран зарцуулах зардлын нөөцийг тодорхойлж бичнэ.

“3.2.Биет хөрөнгийн” гэсний дараах зайд тухайн ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах биет хөрөнгийн нөөцийг жагсааж бичнэ. Тухайн албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн биет хөрөнгийн нөөцийн мөнгөн дүнг бичиж болно.

“3.3.Хүний” гэсний дараах зайд тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд удирдлагад нь ажиллах зайлшгүй шаардлагатай байгууллага, нэгжийн ажилтнуудын тоог бичнэ.

“3.4.Бусад” гэсний дараах зайд дээрх төрлүүдээс өөр төрлийн шаардагдах нөөц, хэрэгсэл байвал тоо, хэмжээний хамт бичнэ.

Ажлын байрны нөөц, хэрэгслийг хэрхэн тодорхойлохыг яамны төрийн нарийн бичгийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	<ul style="list-style-type: none">Цалин хөлс нь ТЗ-13 гэсэн зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон албан ажлын онцгой нөхцөлийн, төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдлээс бүрдэх;ТНБД нь яамны ерөнхий менежерийн хувьд яамны балансад байгаа биет хөрөнгийг үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд заасны дагуу захиран зарцуулах, батлагдсан төсөв, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээний хүрээнд зардал гаргах; г.м
	3.2.Биет хөрөнгийн	<ul style="list-style-type: none">Албан өрөөний тавилгаАлбаны унааКомпьютер, холбогдох техник хэрэгсэл г.м

	3.3.Хүний	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Яамны аппаратын нийт орон тооны хүрээнд ажиллах 84 ажилтан ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай. г.м</i>
	3.4.Бусад	-

”4.Ажлын байрны нөхцөл” гэсний дараах зайд тухайн ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах ажлын орчин, нөхцөл, байдал зэргийг тодорхойлж бичнэ. Ажлын байрны чиг үүрэг болон хариуцлагаас хамааран ердийн ба онцгой гэж 2 төрөл байна. Ажлын байрны нөхцөл нь ажлын цаг, ажлын талбарын байршил, түүний агаарын хэм, орчны тааламжгүй буюу аюултай байдал, харилцагчид, ажлын объект, ажлын стресс, нэгэн хэвийн эсвэл нэгэн хэвийн бус ажил гүйцэтгэх, биеийн хүчний хүнд ажил гэх мэт хүчин зүйлүүдээр илэрхийлэгдэнэ.

“4.1.Ажлын байрны ердийн нөхцөл” гэсний дараах зайд тухайн ажлын байрны ажил эрхлэгч хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн актаар төрийн албан хаагчдын хувьд нийтлэг зохицуулсан ажлын нөхцөл, орчин, байдалд үйл ажиллагаа явуулах талаар тодорхойлж бичнэ.

“4.2.Ажлын байрны онцгой нөхцөл” гэсний дараах зайд тухайн ажлын байрны ажил эрхлэгч тусгай зохицуулалтын хүрээнд ажиллах, өөрөөр хэлбэл, тухайн ажлын байрыг бусдаас ялгаруулах хүчин зүйлсийг, тухайлбал, бэлэн мөнгөтэй харьцах, амь насанд аюултай, янз бүрийн өвчтэй хүмүүстэй харьцах, байнга хяналтын дор ажиллах, зайлшгүй унаа хэрэглэх, ээлжээр шөнө ажиллах, амралтын цагаар дуудлага авах буюу ажиллах, гадаа, халуун хүйтэн, чийглэг, дуу чимээ ихтэй газар ажиллах гэх мэтийг тодорхойлж бичнэ.

Ажлын байрны нөхцөлийг хэрхэн тодорхойлохыг яамны төрийн нарийн бичгийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтын нийтлэг загвараар жишээлж үзүүлбэл:

4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ажлын хэвийн орчин , нөхцөл , байдалд ажиллана; г.м</i>
	4.2.Онцгой нөхцөл	

Д.Баталгаажуулах арга зүй

1.Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталгаажуулах ажлыг дор дурдсан эрх зүйн актад заасны дагуу гүйцэтгэнэ:

а/ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48.3.2-т заасан ёсоор “Ажлын байрны тодорхойлолт болон албан тушаалын лавлах”-ыг ажил олгогч нь хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрт нийцүүлэн баталж мөрдүүлнэ”;

б/ Улсын Их Хурлын 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам”-ын 12 дахь хэсэгт заасан ёсоор “Удирдах албан тушаалтны ажлын байрны тодорхойлолтыг томилох эрх бүхий этгээд баталсан байна”;

в/ Төрийн албаны зөвлөлийн 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төсвийн байгууллагын ерөнхий менежерийн үүрэг гүйцэтгэх дарга (захирал, эрхлэгч) –ыг сонгон шалгаруулах журам”-ын 6-д заасан ёсоор “Төсвийн байгууллагын дарга /захирал, эрхлэгч/-ын албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолтыг томилох эрх бүхий этгээд баталсан байна”;

г/ Төрийн албаны зөвлөлийн 2003 оны 4 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт авах болзол, журам”-ын 5 дугаар бүлгийн 1.4-т заасан ёсоор “Ажилтан шинээр авах ажлын байранд шинжилгээ хийж, ажлын байрны тодорхойлолт, түүнд тавигдах шаардлагыг шинэчлэн боловсруулсан байна. Шинээр орон тоо бий болсон тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтыг шинээр боловсруулж баталгаажуулна”.

2. ”6.Ажлын байрны тодорхойлолтын баталгаажуулалт” гэсэн бүрэлдэхүүн хэсгийн **“Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч”** гэсний доорх **“Албан тушаалын нэр”** гэсний дараах зайд ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан Ажлын хэсэг буюу багийн ахлагчийн албан тушаалын нэр, түүний эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийнх нь нэрийг бичиж, үсэг зуруулан огноог бичсэн байна.;

”Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан” гэсний доорх **“Албан тушаалын нэр”** гэсний дараах зайд ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан албан тушаалтны албан тушаалын нэр, түүний эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийнх нь нэрийг бичиж, үсэг зуруулан огноог бичиж, тамга /буюу тэмдэг/-ыг дарж албан ёсоор баталгаажуулсан байна.

Гурав. Ажлын байрны тодорхойлолтыг хэрэглэх чиглэл

1.Төрийн албан хаагчийг шилж сонгох. Ажлын байрны тодорхойлолтыг төрийн албан хаагчийг сонгон шалгаруулах буюу тухайн албан тушаалд нэр дэвшигчийн мэдлэг чадварыг үнэлэх жишиг болгон дор дурдсан хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасны дагуу ашиглана:

а/ Улсын Их Хурлын 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам”-ын 11 дэх хэсэгт заасан ёсоор “Томилох эрх бүхий этгээд нь энэ журмын 9-а-д заасан удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн албан тушаалд ажиллах удирдах ажилтныг сонгон шалгаруулах захиалгыг ажлын байрны тодорхойлолтын хамт Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлнэ”, мөн журмын 14.в-д заасан ёсоор уг журмын 14-ийн “а”, “б”-д заасны дагуу тухайн орон тоог нөхөх боломжгүй тохиолдолд уг ажлын байранд ажиллах удирдах албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах захиалгыг ажлын байрны тодорхойлолтын хамт Төрийн албаны зөвлөл буюу салбар зөвлөлд ирүүлнэ”;

б/ Төрийн албаны зөвлөлийн 2003 оны 4 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт авах болзол, журам”-ын 10.1-т заасан ёсоор “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд ажилтан авах ажлын байрны захиалгыг харъяаллын дагуу ажлын байрны тодорхойлолтын хамт хүлээн авч, хянаж нэгтгэн, шалгалтын төв комисст хүргүүлэх”;

в/ Төрийн албаны зөвлөлийн 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор баталсан “Төсвийн байгууллагын ерөнхий менежерийн үүрэг гүйцэтгэх дарга (захирал, эрхлэгч) –ыг сонгон шалгаруулах журам”-ын 10-т заасан ёсоор “Төсвийн байгууллагын дарга /захирал, эрхлэгч/-ын сул орон тоо гарсан тохиолдолд томилох эрх бүхий этгээд нь уг албан тушаалд ажиллах томилогдох албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах захиалгыг ажлын байрны тодорхойлолтын хамт Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлнэ”.

2. Үр дүнгийн гэрээ байгуулах. Ажлын байрны чиг үүрэг /зорилго, үндсэн зорилт, тэдгээрийн хүрээнд явуулах гол үйл ажиллагаа/-ийг дор дурдсан эрх зүйн актад заасны дагуу үр дүнгийн гэрээ байгуулахад үндэслэл болгон хэрэглэнэ:

а/ Төрийн албаны зөвлөлийн 2002 оны 18 дугаар тогтоолоор баталсан “Төсвийн ерөнхийлөн захирагч ерөнхий менежертэй үр дүнгийн гэрээ байгуулах заавар”-ын 7.3-т заасан ёсоор “Ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах бэлтгэл ажлын хүрээнд ерөнхий менежерийн ажлын байрны тодорхойлолт боловсрогдон баталгаажсан байна”;

б/ Төрийн албаны зөвлөлийн 2002 оны 19 дугаар тогтоолоор баталсан “*Ерөнхий менежер төрийн албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах заавар*”-ын 1 дүгээр хавсралтын 2.2-т заасан ёсоор “Менежерийн баталгаажсан ажлын байрны тодорхойлолт нь үр дүнгийн гэрээ байгуулах үндэслэл болно”, мөн зааврын 2 дугаар хавсралтын 2.2-т заасан ёсоор “Төрийн албан хаагчийн баталгаажсан ажлын байрны тодорхойлолт нь төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах үндэслэл болно”.

3. Төрийн албан хаагчийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох. Ажлын байранд тавигдах шаардлага /боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар/-тай тухайн ажлын байран дээр ажиллаж буй ажилтныг харьцуулах замаар хувь хүн, нэгж, байгууллагын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлоход ажлын байрны тодорхойлолтыг ашиглана.

4. Албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах зэрэг хүний нөөцийн удирдлагын зарим арга хэмжээ авах. Ажлын байрны тодорхойлолт нь дор дурдсан хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасны дагуу ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, нийгмийн баталгааг хангах зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд үндэслэл болно. Тухайлбал:

а/ Ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн боловсруулсан үр дүнгийн гэрээний биелэлтэд тулгуурлан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх бөгөөд Төрийн албаны тухай хуулийн 19.2-т заасан ёсоор “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээг үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэх, зохих шатны сургалтад хамруулах, цол, зэрэг дэв олгох, цалин хөлсийг өөрчлөх, шагнаж урамшуулах, албан тушаал бууруулах асуудлыг шийдвэрлэнэ”;

б/ Төрийн албаны тухай хуулийн 23.1.1-т заасан ёсоор “Албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилтоо хангалтгүй биелүүлсэн” нь төрийн жинхэнэ албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах үндэслэл болно;

в/ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21.1.2-т заасан ёсоор “Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг” нь хөдөлмөрийн гэрээгээр тохирох гол нөхцөлийн нэг мөн бөгөөд мөн хуулийн 51.1-д заасан ёсоор “Ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн мэргэшлийн зэргийн, хөдөлмөрийн нөхцөлийн болон бусад нэмэгдлийг хамтын гэрээгээр тогтоон олгоно”.

5.Байгууллагын өөрчлөлт, шинэтгэлийг хэрэгжүүлэх. Ажлын байрны тодорхойлолт нь түүнд шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд нэн чухал анхдагч материал болдог бөгөөд энэ утгаараа тухайн байгууллага, нэгжийн бүтэц, орон тоо, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг боловсронгуй болгох, цалин хөлсийг шударгаар тогтоох урьдчилсан нөхцөлийг бүрдүүлдэг.

6.Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээ, тайлан гаргах. Ажлын байрны тодорхойлолт нь төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээ, тайлан гаргах үндэс суурь болдог. Тухайлбал, Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 18 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын 9.1-д заасан ёсоор Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан стандарт, аргачлалын дагуу боловсруулж баталсан тухайн ажлын байрны тодорхойлолт нь төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт байх үндсэн баримт бичгийн нэг болно.

