

ТАНИЛЦУУЛГА

2018.10.17

Одоогийн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй Төрийн албаны тухай хуулийн 5.5-д төрийн өндөр албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг Төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Улсын Их Хурал тогтоох, 33.4-т тодорхой удирдах албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг Төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Улсын Их Хурал тогтоох, 33.5-д тэдгээрээс бусад төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг Төрийн албаны төв байгууллага тогтоохоор заасан боловч Улсын Их Хурал, Төрийн албаны зөвлөлөөс тусгай шаардлагыг батлаагүй явж ирсэн болно.

Төрийн албаны тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийн 23.3-д “Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага болон албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журмыг төрийн албаны төв байгууллага батална” гэж заасны дагуу төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг боловсруулах, батлах тухай Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолын төсөл, журмын төслийг боловсрууллаа.

Мөн Төрийн албаны тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийн 23.1-д “Төрийн улс төрийн болон тусгай албан тушаалд тавих тусгай шаардлагыг холбогдох хуулиар тогтооно.” гэж заасан тул Төрийн албаны зөвлөлөөс тогтоох тусгай шаардлага нь төрийн захиргааны албан тушаалд хамаарахаар тусгав. Түүнчлэн уг хуулийн 23.2-т туршлагын тусгай шаардлагыг түшмэлийн ангилалаар заасан тул тусгай шаардлагын төслийг түшмэлийн ангиллаар боловсруулсан болно.

Төрийн албаны тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуульд “тусгай шаардлага”-ын тодорхойлолт тусгагдаагүй боловч хуулийн 3.1.5-в ““албан тушаалын тодорхойлолт” гэж тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичгийг.” хэлнэ гэж тодорхойлсонтой уялдуулан тусгай шаардлага нь боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын гэсэн 5 төрлийн шаардлага байхаар тусгав. Мөн хуулийн 26.3-т “Энэ хуулийн 23.2-т заасан ажилласан жилийг тогтоосон тусгай шаардлагын 50 хувийг хангасан ...” гэснээс үзэхэд тусгай шаардлага гэдэг нь зөвхөн хуулийн 23.2-т зааснаар хязгаарлагдахгүй байх агуулгатай заалт орсон болно.

Практикт Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлж буй сул орон тооны захилга зэргээс харахад ижил түвшний албан тушаал хооронд тавигдах шаардлага маш их зөрүүтэй байх, шаардлагыг тухайн хүнд тохируулан боловсруулах зэрэг байдал түгээмэл байна. Нөгөө талаас албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага нь тухайн албан тушаалын чиг үүрэгтэй уялдсан байх шаардлага үүсдэг. Иймд журмын төслөөр боловсрол, туршлага, ур чадварын хувьд нэгдсэн стандарт

тогтоох, мэргэжил, мэргэшлийн хувьд тухайн албан тушаалын үндсэн чиг үүрэгтэй уялдуулсан байх зарчмыг баримтлан боловсрууллаа. Тухайлбал тухайн албан тушаалд тавигдах мэргэжил, мэргэшлийн шаардлагыг томилох эрх бүхий этгээд тогтоох ба ТАЗ, Салбар зөвлөл түүнд хяналт тавихаар тусгав.

Энэхүү журмаар батлагдан гарах тусгай шаардлага нь Төрийн албаны тухай /шинэчилсэн найруулга/ хууль хүчин төгөлдөр болохоос өмнө томилогдон ажиллаж буй албан хаагчдад хэрхэн хамаарах асуудлыг яамны ТНБД, агентлагийн дарга, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн ЗДТГ-ын даргын хувьд “Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай” болон “Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай” хуулиар зохицуулсан боловч бусад албан хаагчдын хувьд зохицуулагдаагүй байна. Хууль тогтоомжоор зохицуулдаг жишигтэй, энэхүү асуудлыг Төрийн албаны зөвлөлөөс батлах журмын төсөлд тусгах боломжгүй тул дагаж мөрдөх журмын асуудлыг журмын төсөлд тусгаагүй боловч /шинэчилсэн найруулга/ хууль хүчин төгөлдөр болохоос өмнө томилогдон ажиллаж буй албан хаагчид тухайн ажиллаж буй албан тушаалын шаардлагыг хангаагүйгээс үүдсэн асуудал гарах эрсдэлтэй байгаа тул хууль тогтоомжоор уг асуудлыг шийдвэрлэх зайлшгүй шаардлагатай байна.

Журмын төслөөр төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах ур чадварын шаардлагын матрицыг боловсруулсан бөгөөд уг матрицыг олон улсын төрийн албаны туршлагыг судалж түүнээс ялангуяа төрийн удирдах албан тушаалд амжилттай ажиллаж буй албан хаагчдын ур чадварт хийсэн судалгаанд үндэслэн АНУ-ын Боловсон хүчний менежментийн албанаас боловсруулсан ур чадварт суурилан боловсруулав. Учир нь АНУ-с бусад зарим орны ур чадварын матриц нь зөвхөн ажилд авахаас гадна, сургалтад хамруулах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх зэрэг зорилгоор ашиглагдахаар боловсруулагдсан байгаа тул Төрийн албаны тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийн дагуу голчлон албан тушаалд томилох үед тавигдах шаардлагатай нийцэхгүй байдалтай байсан болно. Түүнчлэн ТАЗ-д хэрэгжсэн төслийн хүрээнд хэрэгжсэн төслийн олон улсын зөвлөхүүд ур чадварын матрицыг боловсруулж нэвтрүүлэхэд аль болох цөөн тооны хялбар матрицаас эхлэн нэвтрүүлж яваандаа дэлгэрүүлж, нарийвчлах хэрэгтэй талаар зөвлөмж өгч байсан тул уг зөвлөмжийн дагуу цомхон, хялбар хэлбэрээр боловсруулах зарчмыг баримтлав.

Түүнээс гадна албан тушаалд тавигдах шаардлагад юуг ойлгох талаар практикт ойлголтын зөрүү гардаг учир шаардлага тус бүрийн тодорхойлолтыг тусгаж тэдгээрийг юунд үндэслэж тогтоох тухай журмын төсөлд тусгасан болно.

МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2018 оны дугаар
сарын-ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар
хот

“Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд
тавигдах тусгай шаардлагыг боловсруулах, батлах нийтлэг журам”-ыг
батлах тухай

Төрийн албаны тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3 Монгол Улсын Их Хурлын 2017 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдрийн 75 дугаар тогтоолын 1-ийн 5 дахь заалтыг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Төрийн албаны тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийг хэрэгжүүлэх бэлтгэлийг хангах зорилгоор Төрийн албаны тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3-т заасан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг тогтоох тухай журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

2. Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, албан хаагчийг сонгон шалгаруулах, албан тушаалд томилох, шатлан дэвшүүлэхэд энэхүү тусгай шаардлагыг баримталж ажиллахыг төрийн захиргааны албан тушаалтан бүхий төсвийн байгууллагын төсвийн шууд захирагч нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны дарга, Салбар зөвлөлийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тогтоолыг 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдсүгэй.

ГАРЫН ҮСЭГ

**ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНЫ УДИРДАХ, ГҮЙЦЭТГЭХ
АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГЫГ
БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛАХ ТУХАЙ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг боловсруулах, батлахтай холбогдсон харилцааг зохицуулж, төрийн албан тушаалд зохих боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвартай хүн томилогдох нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх замаар төрийн албаны чадавхийг нэмэгдүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2.Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага нь тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын шаардлага байна.

1.3.Албан тушаал тавигдах шаардлагыг дараахь байдлаар тус тус ойлгоно:

1.3.1.“Боловсрол” гэж тогтолцоотойгоор их сургууль, дээд сургууль, коллежид эзэмшсэн мэдлэг, чадварын цогцыг хэлэх бөгөөд сургалтын байгууллагаас олгосон боловсролын баримт бичигт үндэслэн тогтооно.

1.3.2.“Мэргэжил” гэж тодорхой салбарыг голлож эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг хэлэх бөгөөд дээд боловсролын байгууллагаас олгосон дипломын болон бакалаврын боловсролын баримт бичигт заасан мэргэжлийг үндэслэн тогтооно.

1.3.3.“Мэргэшил” гэж мэргэжлийн тодорхой нэг салбарын гүнзгийрсэн мэдлэг боловсролыг хэлэх бөгөөд мэргэжлийн боловсролын баримт бичиг, дээд боловсролын баримт бичигт заасан мэргэшил болон дипломын дараах гурван сараас дээш хугацааны мэргэшүүлэх сургалтын баримт бичигт үндэслэн тогтооно.

1.3.4.“Туршлага” гэж тодорхой хугацаагаар ажил эрхэлсэн байхыг ойлгох бөгөөд ажил эрхлэлтийг гэрчлэх баримтад /Нийгмийн даатгалын дэвтэр, хөдөлмөрийн дэвтэр/ үндэслэн тогтооно.

1.3.5.“Ур чадвар” гэж тодорхой ажил үүргийг гүйцэтгэх, асуудал шийдвэрлэхийн тулд мэдлэг, боловсролоо ашиглах чадварыг хэлэх бөгөөд тухайн ур чадварыг эзэмшиж буй талаар иргэний гаргасан тайлбар, түүнийг нотлох баримт материалд үндэслэн тогтооно.

1.4.Төрийн захиргааны албан тушаалтан бүхий төсвийн байгууллагын төсвийн шууд захирагч нар нь төрийн захиргааны албан хаагчийг сонгон шалгаруулах, албан тушаалд томилох, бууруулах, дэвшүүлэх, шилжүүлэх зэрэг хүний нөөцийн холбогдолтой үйл ажиллагаандаа энэхүү журмын хавсралтаар тогтоосон тусгай шаардлагыг баримталж ажиллах үүрэгтэй.

Хоёр. Журмын үйлчлэх хүрээ

2.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасны дагуу албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, 44 дүгээр зүйлд заасны дагуу сэлгэн ажиллах хугацаанд тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчид энэхүү журмаар тогтоосон тусгай шаардлага хамаарахгүй.

2.2.Төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдах шаардлагыг бусад хууль, тогтоомжоор тусгайлан тогтоосон бол тухайн тогтоосон шаардлагыг баримтална.

Гурав. Бусад зүйл

3.1.Томилох эрх бүхий этгээд нь албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдах мэргэжил ба мэргэшлийн шаардлагад тухайн албан тушаалын үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэргэжил ба мэргэшлийг тогтооно. Түүнчлэн гадаад хэлний болон мэдээллийн технологийн болон албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай бусад ур чадварыг тухайн албан тушаалын чиг үүрэгтэй уялдуулан нэмэлтээр тогтоож болно.

3.2.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд энэ журмаар тогтоосон боловсрол, туршлагын шаардлагаас дээгүүр шаардлага тавихыг хориглоно.

3.3.Төрийн жинхэнэ албан тушаалын ерөнхий болон нийтлэг ур чадварын шаардлагыг батлахдаа энэ журмаар тогтоосон ерөнхий ур чадварын төрөл тус бүрээс болон нийтлэг ур чадвараас тухайн албан тушаалд тохирох ур чадварыг сонгоно.

3.4.Төрийн албаны зөвлөл, түүний Салбар зөвлөл нь энэ журмын 3.1-д заасны дагуу тогтоосон шаардлага нь үндэслэлтэй тогтоогдсон эсэхэд хяналт тавина.

3.5.Төрийн албаны зөвлөл, түүний Салбар зөвлөл нь ижил түвшний төрийн жинхэнэ албан тушаалд ижил түвшний тусгай шаардлага тавигдах, үндэслэлгүй тогтоогдсон тусгай шаардлагыг залруулах талаар томилох эрх бүхий этгээдэд шаардлага хүргүүлнэ.

3.6. Тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хууль тогтоомжоор өөрчлөлт орсноос бусад тохиолдолд энэ журмын 3.1-д заасан тусгай шаардлагад өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

---oOo---

Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг боловсруулах, батлах тухай журмын хавсралт

1. Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлагын шаардлага (Удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаал):

Шаардлага Ангилал	Боловсрол	Мэргэжил	Мэргэшил	Туршлага
Тэргүүн түшмэлд хамаарах албан тушаал	Магистр ба түүнээс дээш	Үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой эсхүл удирдахуйн ухааны мэргэжилтэй байх	Үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэргэшилтэй байх	Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх
Эрхэлсэн түшмэлд хамаарах албан тушаал	-Яамны газрын дарга түүнтэй адилтгах албан тушаалд: Магистр ба түүнээс дээш -Бусад: Бакалавр	Үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэргэжилтэй байх	Үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэргэшилтэй байх	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх
Ахлах түшмэлд хамаарах албан тушаал	Бакалавр ба түүнээс дээш	Үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэргэжилтэй байх	Үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэргэшилтэй байх	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх
Дэс түшмэлд хамаарах албан тушаал	Бакалавр ба түүнээс дээш	Үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэргэжилтэй байх	Үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэргэшилтэй байх	Туршлагын шаардлага тавигдахгүй
Туслах түшмэлд хамаарах албан тушаал	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш	Шаардлага тавигдахгүй	Шаардлага тавигдахгүй	Туршлагын шаардлага тавигдахгүй

2. Удирдах албан тушаалд тавигдах ерөнхий ур чадварын шаардлага:

Ур чадвар Ангилал	Өөрчлөлтийг манлайлах	Хамт олныг манлайлах
Тэргүүн түшмэлд хамаарах албан тушаал	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын орчин нөхцөл болон хамтран ажиллагч талуудын санаа бодолд нөлөөлөх орон нутгийн, улс орны, олон улсын бодлого, хандлагыг ойлгодог, байнга шинэ мэдээлэлтэй байдаг; гадаад орчинд байгууллагын үзүүлэх нөлөөллийн талаар ойлгодог. • Шинэ санаа, шинэчлэлийг хөхиүлэн дэмждэг. • Өөрчлөлт, шинэ мэдээллийг нээлттэй хүлээж авдаг. • Байгууллагын зорилго, тэргүүлэх чиглэлийг оновчтой тогтоодог, эрсдэлийн удирдлагын мэдлэгтэй. • Байгууллагын алсын харааг бусдад ойлгуулдаг. 	<ul style="list-style-type: none"> • Бүтээлч санал зөрөлдөөн, олон янзын санаа бодлыг хөхиүлэн дэмждэг. Үр ашиггүй сөргөлдөөнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авдаг. • Хамтын ажиллагааг хөхиүлэн дэмжиж, багийн зорилгыг хэрэгжүүлэхэд багийн гишүүдэд урам өгөн дэмждэг. • Албан хаагчдаа сурч боловсрох боломжоор хангадаг. Бусдад байнга заавар, зөвлөгөө өгөх замаар тэдний байгууллагадаа хувь нэмэр оруулах чадварыг хөгжүүлдэг.
Эрхэлсэн түшмэлд хамаарах албан тушаал	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нөхцөл байдал болон хамтран ажиллагч талуудын санаа бодолд нөлөөлөх орон нутгийн, улс орны хандлагыг ойлгодог, байнга шинэ мэдээлэлтэй байдаг; гадаад орчинд байгууллагын үзүүлэх нөлөөллийн талаар ойлгодог. • Шинэ санаа, шинэчлэлийг хөхиүлэн дэмждэг, нөхцөл байдалд тохируулан шинэ санаа гаргадаг; уламжлалт хандлагад шүүмжлэлтэй ханддаг. • Шинэ мэдээлэл, нөхцөл байдлын өөрчлөлт, урьдаас хараагүй бэрхшээлтэй асуудалд хурдан дасан зохицдог. • Байгууллагын зорилго, тэргүүлэх чиглэлийг оновчтой тогтоодог. Эрсдэлийн удирдлагын мэдлэгтэй. • Байгууллагын алсын харааг бусдад ойлгуулдаг, байгууллагад өөрчлөлт хийхэд тэргүүлэн оролцдог. 	<ul style="list-style-type: none"> • Бүтээлч санал зөрөлдөөн, олон янзын санаа бодлыг хөхиүлэн дэмждэг. Үр ашиггүй сөргөлдөөнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авдаг. • Хамтын ажиллагааг хөхиүлэн дэмжиж, багийн зорилгыг хэрэгжүүлэхэд багийн гишүүдэд урам өгөн дэмждэг. • Албан хаагчдаа сурч боловсрох боломжоор хангадаг. Бусдад байнга заавар, зөвлөгөө өгөх замаар тэдний байгууллагадаа хувь нэмэр оруулах чадварыг хөгжүүлдэг.

Ур чадвар Ангилал	Өөрчлөлтийг манлайлах	Хамт олныг манлайлах
Ахлах түшмэлд хамаарах албан тушаал	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нөхцөл байдал болон хамтран ажиллагч талуудын санаа бодолд нөлөөлөх орон нутгийн, улс орны бодлого, хандлагыг ойлгодог, байнга шинэ мэдээлэлтэй байдаг. • Аливаа бэрхшээл тулгарсан үед өөдрөг, хатуужилтай байдаг. Бүтэлгүйтлийг хурдан давж хэвийн байдалд ордог. • Шинэ мэдээлэл, нөхцөл байдлын өөрчлөлт, урьдаас хараагүй бэрхшээлтэй асуудалд хурдан дасан зохицдог. • Төлөвлөгөөг байгууллагын урт хугацааны ашиг сонирхолтой нийцүүлэн хэрэгжүүлдэг. • Алсын харааг ажил хэрэг болгоход хамтран ажиллагсаддаа нөлөөлдөг. 	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хаагчдаа сонсож, зохистой зөвлөгөөг авдаг. Зөрчил, санал зөрөлдөөнийг бүтээлч байдлаар удирдан шийдвэрлэдэг. • Багийн урам зориг, сэтгэлзүй, нэр хүнд болон итгэл үнэмшлийг зоригжуулан дэмждэг. • Албан хаагчдаа сурч боловсрох боломжоор хангадаг. Бусдад байнга заавар, зөвлөгөө өгөх замаар тэдний байгууллагадаа хувь нэмэр оруулах чадварыг хөгжүүлдэг.
Дэс түшмэлд хамаарах албан тушаал	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нөхцөл байдал болон хамтран ажиллагч талуудын санаа бодолд нөлөөлөх орон нутгийн, улс орны бодлого, хандлагыг ойлгодог, байнга шинэ мэдээлэлтэй байдаг. • Аливаа бэрхшээл тулгарсан үед өөдрөг, хатуужилтай байдаг. Бүтэлгүйтлийг хурдан давж хэвийн байдалд ордог. • Шинэ буюу илүү сайн хөтөлбөр/үйл явцыг боловсруулж хэрэгжүүлдэг. • Төлөвлөгөөг байгууллагын урт хугацааны ашиг сонирхолтой нийцүүлэн хэрэгжүүлдэг. • Алсын харааг ажил хэрэг болгоход хамтран ажиллагсаддаа нөлөөлдөг. 	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хаагчдаа сонсож, зохистой зөвлөгөөг авдаг. • Багийн урам зориг, сэтгэлзүй, нэр хүнд болон итгэл үнэмшлийг зоригжуулан дэмждэг. • Албан хаагчдаа сурч боловсрох боломжоор хангадаг.

Ур чадвар Ангилал	Үр дүнд чиглэх	Нөөцийг удирдах
Тэргүүн түшмэлд хамаарах албан тушаал	<ul style="list-style-type: none"> • Өндөр чанартай, цагаа олсон, зардал хэмнэсэн үр дүнд хүрэх хариуцлагыг өөрөөс болон бусдаас шаарддаг. • Дотоод болон гадаад хэрэглэгчдийн эрэлт хэрэгцээг урьдчилан харж, түүнд нийцсэн үйл ажиллагаа явуулдаг. • Зарим этгээдэд таагүй үр дүн авчрах ч нийтийн ашиг сонирхолд нийцсэн шийдвэр гаргах чадвартай. • Шинэ боломж бололцоог тодорхойлох замаар байгууллагыг амжилтад хүргэдэг. Байгууллагын зорилтыг биелүүлэхийн тулд тооцоолсон эрсдэлийг үүрдэг. • Асуудал шийдвэрлэх мэдээллийн хамаарал болон нарийвчлалыг дүгнэн цэгнэдэг. 	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын санхүүгийн үйл явцыг ойлгодог. Үйл ажиллагааны төсвийг боловсруулж, төсвийн үндэслэлийг тодорхойлж, зохистой захиран зарцуулдаг. • Байгууллагын зорилго, төсөв болон ажиллах хүчний хэрэгцээнд тулгуурлаж ажиллах хүчийг бүрдүүлэн удирддаг. Албан хаагчдыг зохих журмын дагуу томилж, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, урамшуулдаг. • Үр дүнд хүрэхийн тулд технологийг үр нөлөөтэй ашигладаг. Технологийн орчин үеийн хөгжлийн талаар шинэ мэдээлэлтэй байдаг.
Эрхэлсэн түшмэлд хамаарах албан тушаал	<ul style="list-style-type: none"> • Өндөр чанартай, цагаа олсон, зардал хэмнэсэн үр дүнд хүрэх хариуцлагыг өөрөөс болон бусдаас шаарддаг. Зорилго тодорхойлж, тэргүүлэх чиглэлийг тогтоож, ажлыг төлөөлүүлэн гүйцэтгүүлдэг. • Дотоод болон гадаад хэрэглэгчдийн эрэлт хэрэгцээг урьдчилан харж, түүнд нийцсэн үйл ажиллагаа явуулдаг. Байгууллын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанарыг байнга дээшлүүлэхийг эрмэлздэг. • Өгөгдөл хязгаарлагдмал байсан ч үндэслэл бүхий, үр дүнтэй, цагаа олсон шийдвэр гаргадаг. Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг зөв таамагладаг. • Шинэ боломж бололцоог тодорхойлох замаар байгууллагыг амжилтад хүргэдэг. Байгууллагын зорилтыг биелүүлэхийн тулд тооцоолсон эрсдэлийг үүрдэг. • Асуудлыг тодорхойлж, дүн шинжилгээ хийдэг. 	<ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагааны төсвийг боловсруулж, төсвийн үндэслэлийг тодорхойлж, зохистой захиран зарцуулдаг. Хүссэн үр дүнд хүрэхийн тулд худалдан авах ажиллагаа, гэрээ байгуулах ажиллагаа зөв явагдахад хяналт тавьдаг. • Байгууллагын зорилго, төсөв болон ажиллах хүчний хэрэгцээнд тулгуурлаж ажиллах хүчийг бүрдүүлэн удирддаг. Албан хаагчдыг зохих журмын дагуу томилж, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, урамшуулдаг. • Үр дүнд хүрэхийн тулд технологийг үр нөлөөтэй ашигладаг. Технологийн орчин үеийн хөгжлийн талаар шинэ мэдээлэлтэй байдаг.

Ур чадвар Ангилал	Үр дүнд чиглэх	Нөөцийг удирдах
Ахлах түшмэлд хамаарах албан тушаал	<ul style="list-style-type: none"> • Тайланг зохих журмын дагуу гаргаж, хяналт шинжилгээг хийдэг. • Байгууллын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг өндөр чанартай байхад хяналт тавьдаг. • Үндэслэл бүхий, үр дүнтэй, цагаа олсон шийдвэр гаргадаг. • Байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг боловсронгуй болгох буюу сайжруулах чармайлт гаргадаг. • Асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үнэлдэг, зөвлөмж гаргадаг. 	<ul style="list-style-type: none"> • Хүссэн үр дүнд хүрэхийн тулд худалдан авах ажиллагаа, гэрээ байгуулах ажиллагаа зөв явагдахад хяналт тавьдаг. Зарцуулалтыг хянаж, тэргүүлэх чиглэлийг тогтоохдоо зардал үр дүнгийн харьцааг харгалзан үздэг. • Албан хаагчдыг зохих журмын дагуу томилж, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, урамшуулдаг. Хангалтгүй ажлын гүйцэтгэлийг шийдвэрлэх арга хэмжээ авдаг. • Технологийн ашиглах боломжийг бий болгодог. Технологийн аюулгүй байдлыг хангадаг.
Дэс түшмэлд хамаарах албан тушаал	<ul style="list-style-type: none"> • Алдаа хийсэн бол хариуцлагаа хүлээн зөвшөөрдөг. • Байгууллын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг өндөр чанартай байхад хяналт тавьдаг. • Үндэслэл бүхий, үр дүнтэй, цагаа олсон шийдвэр гаргадаг. • Байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг боловсронгуй болгох буюу сайжруулах чармайлт гаргадаг. • Асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үнэлдэг. 	<ul style="list-style-type: none"> • Хүссэн үр дүнд хүрэхийн тулд худалдан авах ажиллагаа, гэрээ байгуулах ажиллагаа зөв явагдахад хяналт тавьдаг. Зарцуулалтыг хянаж, тэргүүлэх чиглэлийг тогтоохдоо зардал үр дүнгийн харьцааг харгалзан үздэг. • Хангалтгүй ажлын гүйцэтгэлийг шийдвэрлэх арга хэмжээ авдаг. • Технологийн ашиглах боломжийг бий болгодог. Технологийн аюулгүй байдлыг хангадаг.

Ур чадвар Ангилал	Итгэлцэл бий болгох	Нийтлэг ур чадвар
Тэргүүн түшмэлд хамаарах албан тушаал	<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын болон Засгийн Газрын зорилго зорилтод хүрэхийн тулд зохих түвшний харилцаа холбоо үүсгэж, хамтран ажиллагчдыг бий болгодог. Нийтлэг зорилгод хүрэхийн тулд салбар хоорондын стратегийн түншлэлийг тогтоодог. 	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны ур чадвар: Бусадтай хүндэтгэлтэй, нийцтэй харьцдаг. Хүмүүсийн нөхцөл байдлыг ойлгож тэдний хэрэгцээ шаардлагыг зохих ёсоор авч үзэж оновчтой хариу үйлдэл үзүүлдэг.
Эрхэлсэн түшмэлд хамаарах албан тушаал	<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын болон Засгийн Газрын зорилго зорилтод хүрэхийн тулд зохих түвшний харилцаа холбоо үүсгэж, хамтран ажиллагчдыг бий болгодог. Нийтлэг зорилгод хүрэхийн тулд салбар хоорондын стратегийн түншлэлийг тогтоодог. 	<ul style="list-style-type: none"> Амаар болон бичгээр харилцах учр чадвар: Санаагаа тухайн хүнд тохируулан товч, тодорхой, үнэмшилтэй байдлаар илэрхийлдэг, Бусдын яриаг үр дүнтэй сонсож, шаардлагатай мэдээллийг авч чаддаг.
Ахлах түшмэлд хамаарах албан тушаал	<ul style="list-style-type: none"> Хамтран ажиллагсадтай үр дүнтэй мэргэжлийн харилцаа холбоо үүсгэдэг. Нийтлэг зорилгод хүрэхийн тулд салбар хоорондын стратегийн түншлэлийг тогтоодог. 	<ul style="list-style-type: none"> Шударга/ёс зүйтэй байдал: Шударга, шулуун, ёс зүйтэйгээр биеэ авч явдаг. Үүрэг, амлалтдаа хүрч биелүүлдэг. Ёс зүйн үлгэр дууриал үзүүлдэг.
Дэс түшмэлд хамаарах албан тушаал	<ul style="list-style-type: none"> Хамтран ажиллагсадтай үр дүнтэй харилцаа холбоо үүсгэдэг. Нийтлэг зорилгод хүрэхийн тулд салбар хоорондын стратегийн түншлэлийг тогтоодог. 	<ul style="list-style-type: none"> Байнга суралцах чадвар: Өөрийн давуу болон сул талыг үнэлж, таньж байнга хөгжихийг эрмэлздэг. Төрийн албаны мотиваци: Ард иргэдийн сайн сайхны төлөө үйлчлэх итгэл үнэмшилтэй. Ард иргэдийн ашиг сонирхол, хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн үйл ажиллагаа явуулдаг.

3. Гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах ерөнхий ур чадварын шаардлага:

Ур чадвар Ангилал	Стратеги төлөвлөлт, сэтгэлгээ	Мэдээлэлд шинжилгээ хийх, шийдвэр гаргах	Багаар ажиллах
Ахлах түшмэлд хамаарах албан тушаал	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн болон багийн ажилд нөлөөлж болох шинэ асуудал, хандлагад анхаарал хандуулдаг. • Өөрийн чиг үүрэг байгууллагын зорилго, зорилтод хэрхэн нөлөөлөх талаар ойлгодог. 	<ul style="list-style-type: none"> • Нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах чадвартай. • Өгөгдөл дэх мэдээллийн чиг хандлага, зүй тогтлыг тодорхойлж дүгнэлт хийх чадвартай. • Шийдвэр гаргахад талуудын оролцоог хангаж, тэдний шүүмжлэлийг хүлээн авах. 	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажилладаг. • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгодог. • Бусдын давуу, сайн талуудыг олж харж хүлээн зөвшөөрч үнэлж чаддаг.
Дэс түшмэлд хамаарах албан тушаалд	<ul style="list-style-type: none"> • Дотоод болон гадаад эх үүсвэрээс байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоо бүхий мэдээллийг цуглуулж ашигладаг. • Өөрт тавигдах ажлын шаардлага ба тэр нь багийн болон байгууллагын ажилд хэрхэн хувь нэмэр оруулахыг ойлгодог. 	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай. • Шийдвэр, зөвлөмж гаргахад шаардлагатай шинжилгээ хийх чадвартай. • Бүх төрлийн баримт бичиг боловсруулах, хянах, засах чадвартай. 	<ul style="list-style-type: none"> • Бусадтай зөв, үр дүнтэй харилцдаг. Ажил хэргийн холбоо сүлжээ бий болгож үр дүнтэй ашигладаг байх. • Төлөөлүүлсэн үүргийг хүлээн авахад бэлэн байж үр ашигтай гүйцэтгэдэг.
Туслах түшмэлд хамаарах албан тушаалд	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн албан тушаалын чиг үүргийг бүрэн ойлгодог. 	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллага доторх болон гаднах төрөл бүрийн эх үүсвэрээс мэдээлэл цуглуулах ур чадвартай. • Албан бичиг, тайлан, төлөвлөгөө боловсруулах чадвартай. 	<ul style="list-style-type: none"> • Олон талт харилцагчидтай зөв зохистой харилцаж, зохион байгуулах ур чадвартай.