

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:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гаалийн ерөнхий газар

Захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Захиргааны удирдлагын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТТ-2

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Захиргааны удирдлагаар хангах, гаалийн байгууллагын хөгжлийн чиг хандлагатай уялдуулан Гаалийн ерөнхий газрын даргын захиргаа, хүний нөөц, гадаад хамтын ажиллагаа, олон нийтийн ил тод байдлыг хангах ажлын чиглэлээр гаргах шийдвэрт дэмжлэг үзүүлэх, гарсан шийдвэр болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар, хороодын уялдаа холбоо нийцүүлэх, олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих, удирдлагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хэмжээнд захиргааны нэгдсэн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах;
2. Тус газарт харьяалагдах Хүний нөөц, Хууль эрх зүй, Гадаад хамтын ажиллагаа, Сургалт, Олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан нэгжийн нэгжийн үйл ажиллагааны уялдааг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.

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. Монгол Улсын бодлогын баримт бичиг, үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, гаалийн байгууллагын дунд хугацааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, үнэлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, шийдвэрлэх;	Хуулийн тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байх	Х, Г
	2. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын үйл ажиллагааг уялдуулах, ажил үүргийн хуваарийг батлуулах, гаалийн байгууллагын, нэгжийн болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, үнэлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, шийдвэрлэх;	Дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байх	Х, Ш
	3. Гаалийн байгууллагын удирдах ажилтны зөвлөгөөн, Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаан, Захиргааны зөвлөлийн хуралдаан, шуурхай хурал болон бусад хурал, уулзалтыг зохион байгуулах, гарсан шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, шийдвэрлэх;	Хурал, зөвлөгөөн, уулзалтыг амжилттай зохион байгуулж, хурлаас гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих	Х
	4. Гаалийн байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, гаалийн улсын байцаагчийн үйлчилгээний стандарт болон захиргааны үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, заавар, Гаалийн ерөнхий газрын бүтэц, үйл ажиллагааны чиг үүрийг	Дүрэм, журам, зааврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд батлагдаж,	Х, Ш



	боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, шийдвэрлэх;	хэрэгжилт хангагдсан байх	
	5. Авилга, хүнд суртлаас ангид, үйлчлүүлэгчээ дээдэлсэн өндөр соёлтой гаалийн үйлчилгээг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гаалийн байгууллагын албан хаагчдын "Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг"-ийг бүртгэх, хяналт тавих, хадгалах, тайлагнах, зохих байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, шийдвэрлэх;	Хуулийн тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал	X
	6. Гаалийн улсын байцаагчийн тангараг өргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	X
	7. Гаалийн ерөнхий газрын албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн, стандартын дагуу хөтлөн явуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, шийдвэрлэх.	Хуулийн тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал	X, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын хүний нөөцийн зохистой бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байдал	X, Ш
	2. Гаалийн эрх зүйн нэгдсэн орчинг боловсронгуй болгох үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Хууль эрх зүйн хэрэгжилт хангагдсан байдал	X, Ш
	3. Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлж, гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааг олон улсын жишигт нийцүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Гадаад хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байдал	X, Ш
	4. Гааль судлал болон хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлсэн байдал	X, Ш



	5. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд ил тод, нээлттэй түгээх ажлыг удирдан зохион байгуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байдал	Х, Ш
	6. Тус газарт харьяалагдах нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.	Үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байдал	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Х, Ш, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байх	Х, Ш, Г
	3. Нэгжид хуваарилагдсан өргөдөл, гомдол, албан бичгийг нэгжийн чиглэл хариуцсан албан тушаалтанд хариуцуулж шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, шийдвэрлэсэн байх	Х, Ш, Г
	4. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг захиргааны удирдлагатай холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	5. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байх	Т, Г
	6. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийн хөгжүүлэлт, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш



	7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, манлайлан оролцох, хамт олныг хамруулах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Х, Ш, Г
--	--	---	---------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Менежмент ба удирдахуй (0413), - гадаад худалдаа гаалийн удирдлага (041602), - эрх зүй (0421), - эдийн засаг (031101). 	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - шинээр ажилтан авах үйл ажиллагаа, албан хаагчдыг хөгжүүлэх бодлого, тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх; - цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - өгөгдөл мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - захиргааны удирдлага, хүний нөөц, хууль эрх зүй, сургалт, олон нийттэй харилцах асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, сургалтын бодлого, стратеги боловсруулах; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;



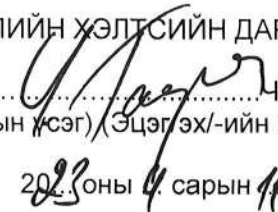
		<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох; - хүндрэлийг шийдвэрлэхэд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг тодорхойлж, шийдэл боловсруулах чадвартай удирдах болон гүйцэтгэх түвшний албан хаагчийг татан оролцуулах; - байгууллагын үйл ажиллагааны бүх төвшинд хүндрэлтэй асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх боломжийг хөхүүлэн дэмжих.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - албан хаагчдыг идэвхжүүлж, зоригжуулах, урам зориг өгөх, багаа үр дүнтэй удирдах замаар байгууллагын зорилгодоо амжилттай хүрэх; - байгууллагын өөрчлөлтийн менежмент, түүний дотор шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн, манлайлан ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах; - эерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх; - албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - өөрийгөө бодитой үнэлэх чадвартай байж, өөрийн сургалт, хөгжлийн боломжит арга замуудыг таньж тогтоох. - өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ




<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Гаалийн ерөнхий газрын дарга, дэд дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Хэлтсийн дарга 3 - Төвийн дарга 1 - Албаны дарга 1 - Гаалийн улсын ахлах байцаагч 1 - Гаалийн улсын байцаагч 8 - Төрийн үйлчилгээний ажилтан 2 Нийт: 18	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд; - Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 4 сарын 11 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 03 09 Дугаар: 061

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА Р.ОТГОНЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 04 дугаар сарын 14 -ны өдөр	 
---	---