

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 газрын харьяа
.....гаалийн газар

Гаалийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл

Эрсдэлийн удирдлагын албаны дарга

Дэс түшмэл, ТТ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот болон орон нутаг дахь хаяг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад худалдааг хөнгөвчлөх, зорчигч, бараа, тээврийн хэрэгсэлд эрсдэл тооцох үйл ажиллагааг зохион байгуулж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

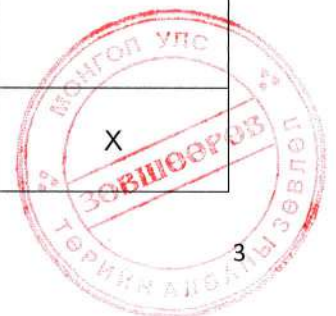
Албан тушаалын зорилт:

1. Эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, эрсдэлийн дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
2. Худалдааг хөнгөвчлөх арга хэмжээг удирдан зохион байгуулж, гаалийн харилцаанд оролцогчдын хууль сахилтын төвшинг тодорхойлох;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.

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. Гаалийн ерөнхий газрын даргын баталсан дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжилтийг ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Журмын хүрээнд зохион байгуулсан арга хэмжээ, үр дүн	Х, Ш
	2. Холбогдох хууль тогтоомжийн уялдаа холбоог хангах, санал боловсруулах ажлыг удирдамж, чиглэлээр хангах;	Хуулийн хэрэгжилт, үр дүн	Х, Ш
	3. Мэдээлэл солилцох гадаад, дотоод эх сурвалжийн тоог нэмэгдүүлж, мэдээлэл цуглуулж, боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, зөвлөмж, чиглэлээр хангах;	Эх сурвалжийн тоо	Х, Ш
	4. Эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Санал гаргаж хэрэгжүүлсэн байдал, үр дүн	Х, Ш
	5. Төрөлжсөн судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, үр дүнгээр эрсдэлийн профайл, шалгуур үзүүлэлтийн санал боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Төрөлжсөн судалгааны чанар, үр дүн	Х, Ш
	6. Гаалийн хяналтын төлөв, шалгалтын үр дүнгийн саналд дүн шинжилгээ хийх, хууль сахилтад суурилсан эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	7. Эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдааг хөнгөвчлөх арга хэмжээг удирдан зохион байгуулж, алба хоорондын уялдаа холбоог хангах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгөх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	2.Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай худалдааг хөнгөвчлөх чиглэлээр хамтран ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш, Г
	3.Удирдах төв байгууллагын Худалдааг хөнгөвчлөх хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Гадаад худалдаа эрхлэгчийн хууль сахилтын төвшинг тодорхойлох, үнэлгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	5.Гаалийн харилцаанд оролцогчийг хууль сахилтын төвшинг тодорхойлох, худалдааг хөнгөвчлөх үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг удирдан зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.	Арга хэмжээ, үр дүн	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа төлөвлөх, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт	Г
	2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, цаг үеийн мэдээ, мэдээллээр хангах;	Ажил дүгнэж, баримтжуулсан байдал	Г, Т
	3.Багаар ажиллах, ажил үүргийг жигд хуваарилж, зорилго, зорилтоо биелүүлэхэд анхаарах;	Үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж, баримтжуулсан байдал	Х, Ш
	4.Ажил үүргийн хуваариар гүйцэтгэх болон төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, ажлын зураглал хийх;	Төлөвлөлт, ажлын зураглал хийсэн байдал, 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 байна	Т
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх,	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам,	Х



	архивын нэгж бүрдүүлэхэд хяналт тавих;	стандартад нийцсэн байна	
	7.Гаалийн ерөнхий газар, орон нутгаас зохион байгуулсан хурал, цуглаан, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээнд оролцох.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглаанд оролцсон тоо	Г, Т
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), - эрсдэлийн шинжээч (058803), - эдийн засаг (031101), - худалдаа (0416), - эрх зүй (0421). 		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - гаалийн харилцаанд оролцогчидтой үр дүнтэй харилцах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах; - бусад. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; 	



	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - бусад.
	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; - гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - гаалийн байгууллагын бодлого, чиг хандлагыг амаар болон бичгээр илэрхийлэх, хэвлэл болон олон нийтийн мэдээллийг шүүн тунгаах чадвар; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тухайн газрын:

- Гаалийн улсын ахлах байцаагч
- Гаалийн улсын байцаагч

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
- Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, дэд дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... Ч.ТАМИРАА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 04 сарын 11 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:..... 23 0309</p> <p>Дугаар:..... 061</p>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо:.....</p> <p>Дугаар:.....</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 04 дугаар сарын 11 -ны өдөр</p>	
---	--