

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:

Гаалийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гаалийн байгууллагын хүний нөөцийн зохистой бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1. Гаалийн байгууллагын хүний нөөцийн зохистой бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах; 2. Хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах; 3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хяналт тавих.			
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 байгууллагын хүний нөөцийн хөтөлбөр, хүний нөөцийн асуудлаар холбогдох бодлогын баримт бичиг, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Гаалийн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого хэрэгжсэн байдал	Х, Г
	2. Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн хуралдаан зохион байгуулах, гарсан шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал	Х, Г
	3. Гаалийн байгууллагын сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлах, Гаалийн байгууллагад шинээр ажилд орж буй иргэнийг сонгон шалгаруулах, тангараг өргүүлэх, албан хаагчдыг албан тушаалд дэвшүүлэх, чөлөөлөх, сэлгэх, ажлын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах.	Хуулийн тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал	Х, Г
	1. Хүний нөөцийн программыг боловсруулах, гаалийн байгууллагын албан хаагчдын хувийн хэргийн хадгалалт, хамгаалалт, баяжилтыг хийж, хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, удирдлагыг судалгаа, мэдээллээр хангах	Хуулийн тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;		
	2. Гаалийн байгууллагын албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, албан томилолтод хяналт тавих, албан хаагчдын сахилга бат, ёс зүйг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах зэргээр гаалийн байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хуулийн тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал	Х, Г
	3. Хүний нөөцтэй холбоотой тушаалын төсөл боловсруулах, батлуулах, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, бүртгэх ажилд хяналт тавих;	Тушаал хууль эрх зүйн хүрээнд батлагдан хэрэгжсэн байна	Г
	4. Гаалийн байгууллагын хэмжээнд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, албан хаагчдын эрүүл мэнд, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангах, шагнах, урамшуулах, албаны үнэмлэх олгох ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, холбогдох дүн шинжилгээ, судалгааг хийж, удирдлагад танилцуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хүний нөөцийн бодлого оновчтой хэрэгжсэн байна	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Х, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийн төслийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, удирдлагыг мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	Х, Г
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг хүний нөөцтэй холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т



	даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;		
4.	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, Г
5.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хянах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г, Х
6.	Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
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, 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), 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гаалийн байгууллагын хүний нөөцийн зохистой бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх ажлыг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх.



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.
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; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.
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; - 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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын байцаагч 5

Нийт: 5

Бусад харилцах субъект:

- 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

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
 Шийдвэрийн огноо:
 Дугаар:
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА Р. ОТГОНЖАРГАЛ
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 23 оны 04 дугаар сарын 16-ны өдөр

