



## 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

Олон нийттэй харилцах алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Олон нийттэй харилцах албаны дарга

Ахлах түшмэл, ТТ-3

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:

Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд ил тод, нээлттэй, шуурхай түгээх ажлыг удирдан зохион байгуулж, удирдлагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн байгууллагын нийгмийн үнэлэмжийг дээшлүүлэх зорилгоор гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаа болон гаалийн холбогдолтой хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;
2. Байгууллагын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, үйл ажиллагааны онцлогыг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллийн үнэн зөв, ил тод, нээлттэй байдлыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
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. Байгууллагын нийгмийн үнэлэмжийг дээшлүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, мэдээ мэдээлэл, сурталчилгаа, сэрэмжлүүлэг олон нийтэд түгээх шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Гаалийн байгууллагын нийгмийн үнэлэмж дээшлэх	Х, Ш
	2. Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой Хэрэглэгчийн үнэлгээний судалгааг хөндлөнгийн, мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэж, үр дүнг тооцох, үнэлгээний мөрөөр үйл ажиллагааг сайжруулах арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах.	Холбогдох үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулсан байх	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой видео танилцуулга, бичлэг, хэвлэлийн болон зурагт хуудасны эх бэлтгэх, олон нийтэд түгээх шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Мэдээллийн ил тод, үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
	2. Гаалийн байгууллагыг төлөөлөн олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд ярилцлага, мэдээ, мэдээлэл болон бусад мэдээллийг цахим хуудас, мэдээллийн хэрэгсэлд тогтмол байршуулах ажлыг зохион	Мэдээллийн ил тод, үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	Х, Ш





	байгуулах, үр дүнг тооцож, тайлагнах;		
	3. Гаалийн байгууллагын цахим хуудас шинэчлэн хөгжүүлэх, мэдээллийн үнэн зөв, ил тод байдлыг хангах, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай мэдээлэл солилцох ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Мэдээллийн ил тод, үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
	4. Гаалийн байгууллагыг төлөөлөн хамтран ажиллах, гаалийн байгууллагын талаар олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарч буй мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.	Мэдээллийн ил тод, үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн 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 байна	Х, Ш, Г
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг олон нийттэй харилцах асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	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	Г, Х
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад	Х



	бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	нийцсэн байна	
	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, оролцох, хамт олныг хамруулах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Ш, Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	магистер болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Маркетинг, зар сурталчилгаа (0414),</li> <li>- сэтгүүл зүй (0321),</li> <li>- мультимедиа технологи (062103),</li> <li>- мэдээллийн технологи (061),</li> <li>- менежмент (041303),</li> <li>- эрх зүй (042),</li> <li>- гадаад худалдаа (041602),</li> <li>- боловсрол судлал (011101).</li> </ul>		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх;</li> <li>- цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд ил тод, нээлттэй түгээх ажлыг удирдан зохион байгуулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх;</li> </ul>	



		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох;</li> <li>- асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сэргийлэх арга хэмжээ авах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах;</li> <li>- эерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- 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;</li> <li>- монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;</li> <li>- өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн ерөнхий газрын дарга, дэд дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гаалийн улсын ахлах байцаагч 1</li> <li>- Олон нийтийн асуудал хариуцсан гаалийн улсын байцаагч 4</li> <li>- Мэргэжилтэн 1</li> </ul> <p>Нийт:6</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд;</li> <li>- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын дарга, орлогч дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.</li> </ul>
---	--

**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></p> <p>ХУУЛИЙН ХЭЛТЭЙН ДАРГА</p> <p>..... Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 04 сарын 14-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <b>23 03 09</b></p> <p>Дугаар: <b>060</b></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 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 04 дугаар сарын 14-ны өдөр</p>
---

