



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 асуудал хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-4

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 зохион байгуулж, удирдлагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Байгууллагын нийгмийн үнэлэмжийг дээшлүүлэх, Хэрэглэгчийн үнэлгээний судалгааг гаргуулах, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулж, үр дүнг тооцож, тайлагнах; 2. Байгууллагын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, үйл ажиллагааны онцлогийг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллийн үнэн зөв, ил тод, нээлттэй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг 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. Байгууллагын нийгмийн үнэлэмжийг дээшлүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, мэдээ мэдээлэл, сурталчилгаа, сэрэмжлүүлэг олон нийтэд түгээх шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулж, customs.gov.mn, gaali.mn цахим хуудас болон бусад хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Байгууллагын нийгмийн үнэлэмж дээшилсэн байх	Г, Х
	2. Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой Хэрэглэгчийн үнэлгээний судалгааг хөндлөнгийн, мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэж, үр дүнг тооцох, үнэлгээний мөрөөр үйл ажиллагааг сайжруулах арга хэмжээг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах.	Хэрэглэгчийн үнэлгээний судалгааны тайланг холбогдох нэгжид хүргүүлсэн байх	Г, Х
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, тайлагнах;	Мэдээллийн ил тод, үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	Г
	2. Гаалийн байгууллагыг төлөөлөн олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд ярилцлага, мэдээ, мэдээлэл болон бусад мэдээллийг цахим хуудас, мэдээллийн хэрэгсэлд тогтмол байршуулах, хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах үр дүнг тооцож, тайлагнах;	Мэдээллийн ил тод, үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	Г



	3. Гаалийн байгууллагын цахим хуудас шинэчлэн хөгжүүлэх, мэдээллийн үнэн зөв, ил тод байдлыг хангах, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай мэдээлэл солилцох, үр дүнг тайлагнах;	Мэдээллийн ил тод, үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарч буй мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах, үр дүнг тооцож, тайлагнах.	Мэдээллийн ил тод, үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийн төслийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, удирдлагад танилцуулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	Г, Х
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг олон нийттэй харилцахтай холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Удирдамж, чиглэлийн тоо, үр дүн	Г, Т
	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 төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	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	



	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	Х, Ш, Г
--	--	---	---------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Маркетинг, зар сурталчилгаа (0414), - сэтгүүл зүй (0321), - мультимедиа технологи (062103), - мэдээллийн технологи (061), - менежмент (041303), - эрх зүй (042), - гадаад худалдаа гаалийн удирдлага (041602), - боловсрол судлал (011101). 		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд ил тод, нээлттэй түгээх 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 эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх; - 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. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх. 	



	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; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.
--	-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Олон нийттэй харилцах албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Олон нийтийн асуудал хариуцсан гаалийн улсын байцаагч 4;
 - Мэргэжилтэн 1;
- 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, орлогч 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:

Албан тушаал:

ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Ч.ТАМИРАА
(Гарын үсэг) (Эцэгтэйх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 4 сарын 14 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 03 09

Дугаар: 060

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)

2023 онь 04 дугаар сарын 12-ны өдөр

