



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 байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-5

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 түгээх ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хэрэглэгчийн үнэлгээний судалгааг гаргуулах, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулж, үр дүнг тооцож, тайлагнах;
2. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд нээлттэй, ил тод, түргэн шуурхай түгээх ажлыг хэрэгжүүлэх;
3. Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож, тайлагнах.

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 хэрэглэгчийн үнэлгээний судалгааг хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах.	Хэрэглэгчийн үнэлгээний судалгааны тайланг холбогдох нэгжид хүргүүлсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудыг гаалийн харилцаанд оролцогчид болон олон нийтэд хүргэх;	Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаа ил тод болсон байна	Г
	2. Гаалийн үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр, мэдээлэл, сурталчилгаа хийх;	Шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд шуурхай түгээсэн байх	Г
	3. Цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг шуурхай бэлтгэж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байх	Г
	4. 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
	5. Гаалийн байгууллагыг төлөөлөн олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд ярилцлага, мэдээ, мэдээлэл болон бусад мэдээллийг цахим хуудас, мэдээллийн хэрэгсэлд тогтмол байршуулах, хэвлэлийн	Мэдээллийн ил тод, үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	



	бага хурал зохион байгуулах үр дүнг тооцож, тайлагнах;		
	6. 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
	7. 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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Олон нийтийн хэрэгцээг үндэслэн www.customs.gov.mn веб сайт дахь мэдээллийг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах;	Цаг үеийн хэрэгцээ шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2. Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааг фото болон дүрс бичлэгээр баримтжуулах, архивлах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Хэрэгцээ шаардлага хангасан байх	Г
	3. Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, гаалийн байгууллагын байр суурийг олон нийтэд илэрхийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, олон нийтэд үйл ажиллагаагаа сурталчилсан байх	Г
	4. Байгууллагын цахим хуудсаар ирүүлсэн санал, хүсэлтийг холбогдох нэгжид шуурхай шийдвэрлүүлэх.	Шуурхай хянаж шийдвэрлүүлсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахдаа эрсдэл тооцож, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодтой олон нийтийн мэдээлэлтэй холбоотой асуудлаар хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. 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, Г



	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцүүлэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г
	5. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	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 үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэлд тулгуурлан хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлсон чиг үүргийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - 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; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн 	

		<p>үндэслэлийг тодорхойлох;</p> <ul style="list-style-type: none"> - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	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:

Захиргааны удирдлагын газрын дарга, Олон нийттэй харилцах албаны дарга, ГУАБ

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Мэргэжилтэн 1;

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



<p align="center"><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p align="center"><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ХУУЛИЙН ХЭДЭСИЙН ДАРГА <i>Ч.Тамираа</i> Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 4 сарын 11 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 03 09 Дугаар: 060</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамгалтэмдэг) ДАРГА <i>Р.Отгонжаргал</i> Р.ОТГОНЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 04 дугаар сарын 11 ны өдөр</p>	

