

## 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, хороо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан  
гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-5

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:

Гаалийн байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд захиргааны болон хүний нөөцийн нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн газар, хорооны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Захиргаа, хүний нөөцийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, авлига, хүнд суртлаас ангид, үйлчлүүлэгчээ дээдэлсэн өндөр соёлтой гаалийн үйлчилгээг үзүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж үзүүлэн, удирдлагад дэмжлэг болох.

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 гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, дүгнүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилт хангагдсан байх	Г, Х
	2. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж, газрын даргаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна	Г, Х
	3. Газар, хорооны үйл ажиллагааны жил, улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Гаалийн ерөнхий газарт хүргүүлэх ажилд хяналт тавих;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцон, тайланг Гаалийн ерөнхий газарт хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	4. Гаалийн ерөнхий газрын холбогдох нэгжээс ирүүлсэн зөвлөмж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх.	Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулан, тайланг Гаалийн ерөнхий газарт хүргүүлсэн байна	Г, Х
	1. Хүний нөөцийн чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийсэн байна	Х, Г
	2. Хүний нөөцийн боловсон хүчний програмд албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр шинэчлэх, албан	Програмд мэдээллийг тухай бүр оруулж, хувийн хэргийн	Х, Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	хаагчдын хувийн хэргийн хадгалалт, хамгаалалт, баяжуулалт хийх, хувь хүний нууцийг хадгалах, хамгаалах;	баяжилт хийгдсэн байна	
	3. Албан хаагчдын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлсон судалгаа хийж албаны даргад танилцуулан, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох сургалт зохион байгуулах;	Судалгаа, сургалтын тоо, үр дүн	Г, Х
	4. Албан хаагчдын эрүүл мэнд, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээ авч ажиллах;	Арга хэмжээ авч ажилласан байна	Х, Г
	5. Гаалийн улсын байцаагчийн цол, зэрэг дэв, цалингийн шатлалын судалгааг хийж, удирдлагад танилцуулах, Гаалийн ерөнхий газарт хүргүүлэх;	Судалгааг хийж, холбогдох нэгжид хүргүүлсэн байна	Х, Г
	6. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна	Х, Г
	7. Авлига, хүнд суртлаас ангид, үйлчлүүлэгчээ дээдэлсэн соёлтой гаалийн үйлчилгээг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Авлига, хүнд суртлаас ангид байх ажлыг зохион байгуулсан байна	Г, Х
	8. Байгууллагын албан хаагчдын "Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг"-ийг хуулийн хугацаанд нь бүртгэх, хадгалах, тайлагнахад албаны даргад дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн хугацаанд албан хаагчдыг бүрэн хамруулан тайлагнасан байна	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн албаны салбар зөвлөлөөс гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Үүрэг даалгаврыг хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна	Г, Х
	2. Байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн	Х, Г



		байна	
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, Х
4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна		Г, Х
5. Гаалийн газар болон орон нутгаас зохион байгуулах хурал, цуглаан, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээнд оролцох, салбарын хамт олны хурал зарлан, өөрийн шууд харьяанд ажиллах ажилтнуудад мэдээлэл өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн		Г, Х

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй (0421),</li> <li>- бизнес ба удирдахуй (041),</li> <li>- эдийн засаг (0311),</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж (07),</li> <li>- багш, мэргэжлийн (0114).</li> </ul>	
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"> <li>- мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, гаалийн байгууллагын дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, гаалийн байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар хороодын үйл ажиллагааг уялдуулах, захиргааны удирдлагаар хангах үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал,</li> </ul>	



Ур чадвар		<p>дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх;</li> <li>- тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх;</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.</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

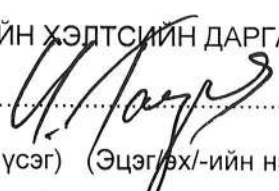
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн газрын дарга, албаны дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Тухайн газрын:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гаалийн улсын ахлах байцаагч</li> <li>- Гаалийн улсын байцаагч</li> <li>- Төрийн үйлчилгээний ажилтан</li> <li>- Нийт:</li> </ul>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;</li> <li>3. Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, дэд дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын дарга, харьяа гаалийн газар, хороодын дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.</li> </ol>
---	---

**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 ХЭДТСИЙН ДАРГА    ..... Ч.ТАМИРАА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2023 оны 4 сарын 11-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 03 09</p> <p>Дугаар: 062</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)  2023 оны 04 дугаар сарын 11-ны өдөр</p> 	
--	---