



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, хороо

Гаалийн газар, хороо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан
гаалийн улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-6

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:

Захиргааны нэгдсэн удирдлагаар хангахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн байгууллагын чиг үүрэг, стратеги зорилго, зорилттой уялдуулан гаалийн газар, хорооны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах;
2. Захиргаа, хүний нөөцийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, авилга, хүнд суртлаас ангид, үйлчлүүлэгчээ дээдэлсэн өндөр соёлтой гаалийн үйлчилгээ үзүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.

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;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байх	Г
	2. Газар, хорооны үйл ажиллагааны жил, улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцсон байх	Г
	3. Гаалийн удирдах төв байгууллагын холбогдох нэгжээс ирүүлсэн зөвлөмж, үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг ханган ажиллах, тайлагнах;	Холбогдох мэдээлэл, тайланг Гаалийн ерөнхий газарт хүргүүлсэн байна	Г
	4. Байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх, шийдвэрийн сан үүсгэх;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна	Г
	5. “Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай” хууль, “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай” хуулийн хэрэгжилтийг хангах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	1. Авилга, хүнд суртлаас ангид, үйлчлүүлэгчээ дээдэлсэн соёлтой гаалийн үйлчилгээг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Авилга, хүнд суртлаас ангид байх ажлыг зохион байгуулсан байна.	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Байгууллагын албан хаагчдын "Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг"-ийг хуулийн хугацаанд нь бүртгэх, хяналт тавих, хадгалах, тайлагнах, ГЕГ-т хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна	Г
	3. Хүний нөөцийн чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	4. Хүний нөөцийн боловсон хүчний програмд албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр оруулж, хувийн хэргийн баяжилт хийгдсэн байна	Програмд мэдээллийг тухай бүр оруулж, хувийн хэргийн баяжилт хийгдсэн байна	Г
	5. Албан хаагчдын эрүүл мэнд, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г, Т
	6. Гаалийн улсын байцаагчийн зэрэг дэв, цалингийн шатлалын судалгаа хийх;	Судалгааг хийж, нэгжийн удирдлагад танилцуулах	Х, Г
	7. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гэрээнд тусгасан үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байх	Г
	8. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэх дотоод хяналтыг зохион байгуулах, албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавих;	Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангагдсан байх	Г
	9. Гаалийн улсын байцаагчдын ёс зүй, сахилга, хариуцлага, мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх, ажлыг зохион байгуулах.	Сахилгын зөрчилд холбогдоогүй, байцаагчдын мэргэшлийн чадавхи дээшилсэн байна	Г, Х
	1. Гаалийн албаны салбар зөвлөлөөс гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Үүрэг даалгаврыг хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Төрийн албаны зөвлөлийн "Хүний нөөцийн систем"-д байгууллагын албан хаагчдын шилжилт хөдөлгөөн, хувийн хэрэгт орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг оруулсан байдалд хяналт тавих;	"Хүний нөөцийн систем"-д мэдээллийг бүрэн оруулсан байна.	Г
	3. Албан хаагчдын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, сургалтын төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулагдаж, албан хаагчид хамрагдсан байна	Г
	4. Гаалийн улсын байцаагчдын мэргэшил, ур чадварын төвшин тогтоох шалгалт болон даргын нэрэмжит үзлэгийн бэлтгэл ажлыг хангах;	Шалгалт болон даргын нэрэмжит үзлэгт хангалттай дүгнүүлсэн байна	Г
	5. 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
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г, Х
	7. 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	- Эрх зүй (0421), - бизнес ба удирдахуй (041), - эдийн засаг (0311),



	<ul style="list-style-type: none"> - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж (07), - багш, мэргэжлийн (0114). 	
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 үндэслэлийг тодорхойлох; - 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 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; - гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн газар, хороон дарга, албаны дарга, гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Гаалийн харилцаанд оролцогч иргэн, аж ахуйн нэгж;
- 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.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХУУЛИЙН ХЭЛТЭЙН ДАРГА

..... Ч.ТАМИРАА

(Гарын үсэг) (Эдэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 4 сарын 11-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 03 09

Дугаар: 062

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)

2015 оны 04 дугаар сарын 14 -ны өдөр

