

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн
62 дугаар тогтоолын 32 дугаар хавсралт



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

Сургалтын төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Багш-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:

Гааль судлалыг хөгжүүлэх, албан хаагч нарын сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, анхан болон мэргэшүүлэх сургалтыг олон улсын чиг хандлагад үндэслэн зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн байгууллагын албан хаагчдын чадавхыг бэхжүүлэх, гаалийн харилцаанд оролцогчдыг сургах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, үр дүнг тооцох;
2. Гааль судлалыг хөгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, 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. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу Дэлхийн гаалийн байгууллагын баримт бичиг болон болон бусад эх сурвалжаар хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгыг баяжуулах, хичээлийн бэлтгэлийг бүрэн хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2. Гаалийн байгууллагын сургалтын хэрэгцээнд нийцсэн сургалтыг батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хүрээнд хуваарийн дагуу явуулах, суралцагсдын мэдлэг, чадварыг үнэлэх дүгнэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Сургалтын орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн хөгжүүлэх, орчин үеийн сургалтын заах арга зүй, технологи нэвтрүүлэх, сургалтын чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4. Хичээл заах арга зүй, онол болон практикийн мэдлэгийг тасралтгүй дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	5. Гаалийн зуучлагч байгууллагын бүртгэгдсэн мэргэжилтний сургалт, гаалийн харилцаанд оролцогчдын захиалгат сургалт зохион байгуулахад хөтөлбөрийн хүрээнд хичээл заах, үнэлэх, сургалтын тайланг тухай бүр гаргаж, үр дүнг тооцох, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Сургалтад хамрагдсан гаалийн бүртгэгдсэн мэргэжилтний тоо, үр дүн	Г
	1. “Гааль судлал”-ын хүрээнд гаалийн үйл ажиллагааны	Судалгааны үр дүнг сургалтын	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	тулгамдсан асуудал болон гаалийн хэргийг мэргэжлийн төвшинд, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй зохион байгуулах арга зүйд суурилсан судалгаа хийх, асуудлыг шийдэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	болон гаалийн үйл ажиллагаанд ашиглагдсан байна	Г,Х
	2. Судалгааны ажлын үндсэн чиглэлийг тогтоож, мэргэжлийн чиглэлээр хийх судалгааны ажлын төлөвлөгөө, төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, гэрээт ажил, төсөлд оролцох ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах,	Судалгааны үр дүнг сургалтын болон гаалийн үйл ажиллагаанд ашиглагдсан байна	Г,Х
	3. Гаалийн болон мэргэжлийн чиглэлээр гарын авлага, товхимол, ном, сурах бичиг бичих, орчуулах, хэвлүүлэх. онол-практикийн хурал, мэргэжлийн уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, оролцох, үр дүнг тооцож, тайлагнах;	Ном, гарын авлага хэвлэгдэн, гаальчдын болон нийтийн хүртээл болсон байх	Г
	4. Цахим сургалтын лаборатори"-ийн сервер, тоног төхөөрөмж, техник, холбоо, дохиолол хамгаалал, компьютерийн сүлжээний холболтууд, тэдгээрийн программ хангамжийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах.	Цахим сургалт хэвийн ажиллагаа найдвартай хангагдаж, сургалтад бэлтгэгдсэн байна	Г, Т
3 дугаар 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 эрсдэлийн удирдлагатай холбогдох 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	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн	



	ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	
	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;	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

II. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Боловсрол (011), - эрх зүй (0421), - худалдаа (0416), - эдийн засаг (0311). 	
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"> - 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.
Ур чадвар	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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - гаалийн байгууллагын бодлого, чиг хандлагыг амаар болон бичгээр илэрхийлэх; - 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; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах. - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сургалтын төвийн дарга, Гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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><u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг</u> <u>хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон</u> <u>байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА 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: 062</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА: Р.ОТГОНЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 04 дугаар сарын 12-ны өдөр</p>

