



## 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

Сургалт 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:

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

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Гаалийн байгууллагын албан хаагчдын чадавхыг бэхжүүлэх, гаалийн бүртгэгдсэн мэргэжилтнийг 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 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. Гаалийн байгууллагын албан хаагчдын сургалтын бодлого, агуулга, хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Сургалтын тоо, үр дүн	Г, Х
	2. Батлагдсан сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу чиглүүлэх сургалт, гаалийн улсын байцаагчийн давтан сургалт, мэргэшүүлэх сургалтыг, танхимын болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулах, тайлагнах;	Сургалтын тоо, үр дүн	Г, Х
	3. Сургалтын орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн хөгжүүлэх, орчин үеийн сургалтын заах арга зүй, технологи нэвтрүүлэх, сургалтын чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Сургалт, судалгааны ажлын агуулга, арга зүйг боловсронгуй болгох, материаллаг баазыг бэхжүүлэх	Г
	4. Сургалтын асуудал хариуцсан нэгжийн багш нарын хичээл заах арга зүй, онол болон практикийн мэдлэгийг дээшлүүлэх, тэднийг өөрийгөө хөгжүүлэх нөхцөл боломжоор хангах ажлыг хяналт тавих, тайлагнах;	Багш гаалийн улсын байцаагч нарын мэргэжил, мэргэшилд тохирсон байх	Г
	5. Гаалийн байгууллагын албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, Дэлхийн гаалийн байгууллагын "Цахим сургалт"-д хамруулах, гаалийн харилцаанд оролцогч (гаалийн зуучлагч, гадаад худалдаа эрхлэгч)-дын хүсэлтээр захиалгат сургалт явуулах ажлыг	Албан хаагчдын болон гаалийн харилцаанд оролцогчдын чадавх бэхжих	Г, Х



	удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. "Гааль судлал"-ын хүрээнд гаалийн үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал болон гаалийн хэргийг мэргэжлийн төвшинд, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй зохион байгуулах арга зүйд суурилсан судалгаа хийх, асуудлыг шийдэх ажлыг ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Судалгааны үр дүнг сургалтын болон гаалийн үйл ажиллагаанд ашиглагдсан байна	Г, Х
	2. Гадаад болон дотоодын ижил чиг үүргийн байгууллагатай хамтран үйл ажиллагаа зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүн	Г, Х
	3. 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
	4. 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
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	Т, Г, Х
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг сургалт,	Удирдамж, чиглэлийн тоо, үр дүн	Г, Х



	судалгаатай холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;		
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	Г, Х
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	Х
6.	Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
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	Г, Х

## II. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- Боловсрол (011), - эрх зүй (0421), - менежмент ба удирдахуй (0413), - гадаад худалдаа, гаалийн удирдлага (041602).
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"> <li>- мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гааль судлалыг хөгжүүлэх, албан хаагч нарын сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, анхан болон мэргэшүүлэх сургалтыг олон улсын чиг хандлагад үндэслэн зохион байгуулах асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <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 зэрэг, 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> <li>- бусад.</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>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Сургалтын төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах  
албан тушаалын нэр, тоо:

- Багш гаалийн улсын байцаагч 10
  - Номын санч, нярав 1
- Нийт: 11

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) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2013 оны 4 сарын 11-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 03 09

Дугаар: 061

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)

2013 оны 04 дугаар сарын 11-ны өдөр

