



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

Сургалтын төвийн дарга

Ахлах түшмэл, ТТ-3

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 агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн байгууллагын албан хаагчдын чадавхыг бэхжүүлэх, гаалийн бүртгэгдсэн мэргэжилтэнг 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 удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.

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 боловсруулан хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Сургалтын тоо, үр дүн	Х, Ш
	2. Гаалийн улсын байцаагчийн мэдлэг, ур чадварын төвшинг дээшлүүлэх, танхимын болон цахим сургалт зохион байгуулах хяналт тавих, тайлагнах;	Орчин үеийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байх	Х, Ш
	3. Сургалтын орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн хөгжүүлэх, орчин үеийн сургалтын заах арга зүй, технологи нэвтрүүлэх, сургалтын чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Сургалт, судалгааны ажлын агуулга, арга зүйг боловсронгуй болгох, материаллаг баазыг бэхжүүлэх	Х, Ш
	4. Сургалтын асуудал хариуцсан нэгжийн багш нарын хичээл заах арга зүй, онол болон практикийн мэдлэгийг дээшлүүлэх, тэднийг өөрийгөө хөгжүүлэх нөхцөл боломжоор хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Багш нарын мэргэжлийн мэдлэг, заах ур чадвар, дээшилж сургалтын чанар дээшилсэн байна	Х, Ш
	5. Гаалийн байгууллагын албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, Дэлхийн гаалийн байгууллагын "Цахим сургалт"-д хамруулах, Гаалийн харилцаанд оролцогчдын (гаалийн зуучлагч, гадаад худалдаа эрхлэгчид) хүсэлтээр	Албан хаагчдын болон гаалийн харилцаанд оролцогчдын чадавх бэхжих	Х, Ш



	захиалгат сургалт явуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. "Гааль судлал"-ын хүрээнд шинжлэх ухааны үндэслэл, арга зүйд суурилсан судалгаа хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих тайлагнах,	Судалгааны үр дүнг сургалтын болон гаалийн үйл ажиллагаанд ашиглагдсан байна	Х, Ш
	2. Гадаад болон дотоодын ижил чиг үүргийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тоо, үр дүн	Х,Г
	3. Судалгааны ажлын үндсэн чиглэлийг тогтоож, мэргэжлийн чиглэлээр хийх судалгааны ажлын төлөвлөгөө, төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хяналт тавих, тайлагнах,	Судалгааны үр дүнг сургалтын болон гаалийн үйл ажиллагаанд ашиглагдсан байна	Х, Ш
	4. Гаалийн мэргэжлийн чиглэлээр гарын авлага, товхимол, орчуулах, хэвлүүлэх, онол-практикийн хурал, мэргэжлийн уралдаан тэмцээн зохион байгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.	Гаальчдын хэрэгцээ шаардлагыг хангасан байх	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Х, Ш, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	Х, Ш, Г
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг сургалт, судалгаатай холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш



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 хангамжийн хөгжүүлэлт, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
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	Ш, 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), - менежмент ба удирдахуй (0413), - гадаад худалдаа, гаалийн удирдлага (041602). 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх; - цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх;



Ур чадвар		- бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - гааль судлалыг хөгжүүлэх, албан хаагч нарын сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, анхан болон мэргэшүүлэх сургалтыг олон улсын чиг хандлагад үндэслэн зохион байгуулах үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох; - асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сэргийлэх арга хэмжээ авах;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах; - эерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;
	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;



	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - 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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын ахлах байцаагч 1
- Багш гаалийн улсын байцаагч 10
- Номын санч, нярав 1

Нийт: 12

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)

2022 оны 09 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/тамдэг)

ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ

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

2022 оны 09 дугаар сарын 11 -ны өдөр

