

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

Хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хүний нөөц хариуцсан 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:

Гаалийн байгууллагын хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, хүний нөөцийн цогц бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Гаалийн байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн ерөнхий болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн мэдээллийн санг баяжуулах, хөгжүүлэх; 2. Гаалийн байгууллагын хүний нөөцийн эрх зүйн актуудыг боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах.			
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 хүний нөөцийн хөтөлбөр боловсруулах, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, ажлыг хэрэгжүүлэх;	Гаалийн байгууллагын хүний нөөцийн хөтөлбөр батлагдаж, хэрэгжсэн байна	Г
	2. Гаалийн байгууллагын ажилтнуудын эрүүл мэнд, ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлаар санал асуулга явуулж судалгаа авах, нэгтгэх;	Нийт ажиллагсдыг хамруулсан судалгаа хийгдсэн байна	Г
	3. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл, гаалийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан өөрийн ажил үүрэгт хамаарах ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөгөөнүүдэд тусгагдсан ажлууд хийгдэж, тайлагнасан байна	Т, Г
	4. "Хүний нөөцийн программ"-ыг боловсронгуй болгох чиглэлээр программын даалгаврыг боловсруулах, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хөтлөх; мэдээллийн санг баяжуулах, судалгаанд ашиглах.	Хүний нөөцийн бүх мэдээллийг агуулсан, судалгаа, шинжилгээнд хөрвөх чадвартай цогц программ хийгдсэн байна.	Т, Г
	5. Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо цахим систем дэх мэдээллийг баяжуулах,	Албан хаагчдын мэдээллийн баяжилт хийгдсэн байна.	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн байгууллагын хүний нөөцийн чиглэлийн дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам, зааврыг батлагдсан, хэрэгжсэн байна	Г
	2. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгж, гаалийн газар, хороодод удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна	Т
	3. Гаалийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх албан хаагчдыг ажилд томилох, сэлгэн ажиллуулах, урамшуулах, шилжүүлэх, хариуцлага тооцох, тэтгэмж олгох, нийгмийн асуудлыг шийдэх зэрэг хүний нөөцийн бүх хөдөлгөөнд албан хаагчдын боловсрол, туршлага, мэргэжил, мэргэшил, ар гэрийн байдал, хувь хүний хандлага зэргийг харьцуулан үзэх судалгааг үнэн зөв гаргах;	Судалгаа үнэн зөв бодитой гарсан байна	Т, Г
	4. Судалгаанд үндэслэн байгууллагын бүтэц орон тоо, хүний нөөцийн бодлого, нөхөн хангалтын асуудал, хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлоход санал боловсруулах, танилцуулах;	Санал гарч, үр дүнд хүрсэн байна	Т, Г
	5. Хууль тогтоомж болон гаалийн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу олгосон буцалтгүй тусламж, тэтгэвэр тэтгэмжтэй холбогдох судалгаа, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, холбогдон гарах тушаалыг төлөвлөх, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Хуулийн дагуу буцалтгүй тусламж олгогдож, мэдээллийн сан бүрдсэн байна	Г
	6. Албан хаагчдын үндсэн цалингийн нэмэгдэл, цалингийн шатлал ахиулах, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, зэрэг дэвийн нэмэгдэл хууль тогтоомжид заасан бусад нэмэгдлүүдийг тодорхойлж удирдлагад танилцуулах;	Албан хаагчдын цалин, нэмэгдлүүд хууль журмын дагуу тогтоогдож олгогдсон байна	Г
	7. Холбогдох журмын дагуу нийт албан хаагчдын хувийн хэрэг хөтлөх, үндсэн баримт бичгийг бүрдүүлэх, баяжуулах, цахим	Журам хэрэгжсэн байна	Т, Г



	болон бичгийн хэлбэрээр хавтас үүсгэн хадгалах;		
8.	Хүний нөөцтэй холбоотой тушаалын төсөл боловсруулах, хянуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, программд бүртгэл хийх;	Тушаал хууль, эрх зүйн хүрээнд гарч, батлагдан хэрэгжсэн байна	Т, Г
9.	Төрийн албан хаагчийн албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд холбогдох шийдвэрийн мэдээллийг программд оруулж нэгдсэн бааз бүрдүүлэх;	Хүний нөөцийн программд бүх албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээлэл орсон байна	Т, Г
10.	Бүтэц орон тооны хөдөлгөөнийг бүртгэх, орон тооны тэнцлийн талаар удирдлагад танилцуулах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Бүтэц, орон тооны тэнцэл алдагдахгүй байх	Г
11.	Хүний нөөцийн чиглэлээр төрөлжүүлэн гаргасан судалгаанд дүн шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүнг үндэслэн санал боловсруулах;	Судалгаа дүн шинжилгээ хийж санал гаргасан байна	Г
12.	Ажлын чиг үүргийн дагуу цохогдон ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлт, дотоод зурвасын хариуг бэлтгэх, хянуулах, илгээх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлт, дотоод зурвасын хариу хүргэгдсэн байна	Г
13.	Тухайн жилд өндөр насны тэтгэвэрт гарах насанд хүрсэн ажилтнуудын судалгаанд үндэслэн захиргааны мэдэгдлийг хүргүүлэх, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмжтэй холбоотой баримтыг бүрдүүлэх мэдээллээр хангах.	Өндөр насны тэтгэвэрт гарах албан хаагчид мэдээлэл авч бэлтгэл хангагдсан байна	Т, Г
14.	Гаалийн байгууллагаас өндөр настны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг бүртгэх, судалгаанд хамруулах.	Бүртгэлийн сан үүсгэсэн байна.	Г
15.	Төрийн албаны зөвлөлийн Гаалийн ерөнхий газрын дэргэдэх салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын ажил, үүргийг гүйцэтгэх	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, салбар зөвлөлийн шийдвэрийн хэрэгжилт	Г



		хангагдсан байдал.	
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 хүний нөөцтэй 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 ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Т, Г
	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 программ 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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй (0413), - гадаад худалдаа гаалийн удирдлага (041602), - эрх зүй (0421). 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
		- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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:

Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, хүний нөөц хариуцсан 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, хорооны 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 09 дугаар сарын 12 ны өдөр

