

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

Эрэлч нохойн сургалтын төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрэлч нохойн сургалт хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ердийн ажлын цагийг богиносгосон

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хортой нөхцөл

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гаалийн хяналтад эрэлч нохой ашиглах мэргэжлийн баг бүрдүүлэх, эрэлч нохойг бэлтгэх, сургах ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн албанд эрэлч нохой хөтлөх онолын болон практик арга зүй эзэмшсэн мэргэшсэн багийг бүрдүүлэх;
2. Албаны эрэлч нохой хөтлөх онол болон практикийг хөгжүүлэх, эрэлч нохойн тусламжтай гаалийн хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
3. Гаалийн албанд ашиглаж байгаа эрэлч нохойн үүлдрийн сонголт, нөхөн хангалт, эрүүл мэнд, үржүүлгийн хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх;
4. 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 албанд эрэлч нохой ашиглах онолын болон практик арга зүй эзэмшсэн, гаалийн мэргэжлийн хүний нөөцийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, нэгдсэн арга зүй, удирдлага, чиглэлээр хангах, батлагдсан сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох;	Мэргэшсэн нохой хөтөлгөчөөр хангагдсан байх	Г, Х
	2. Харьяа гаалийн газар хороод эрэлч нохой хариуцсан гаалийн улсын байцаагч нарыг эрэлч нохойгоор гаалийн хяналтын үйл ажиллагаанд ашиглах арга зүйн зөвлөгөө удирдамж чиглэлээр хангах;	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжийн үр дүн гарсан байх	Г, Х
	3. Гаалийн албанд ажиллаж байгаа нийт албан хаагч нарт албаны нохой ашиглах арга зүйд сургаж, эрэлч нохойн сургалттай холбоотой мэдлэг мэдээлэл олгох;	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжийн үр дүн гарсан байх	Г, Х
	4. Сургалтад хэрэглэгдэх хар тамхи мансууруулах бодисын ашиглалт, хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	Сургалтын материаллаг бааз бүрэн бүтэн байна	Г
	1. Гаалийн байгууллагад албаны эрэлч нохой ашиглах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцож, тайлагнах;	Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Батлагдсан сургалтын агуулга, арга зүй, стандар бүхий	Эрэлч нохойн сургалтууд	Г, Х,



2 дугаар зорилтын хүрээнд	сургалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцож, тайлагнах;	график төлөвлөгөөтэй, хэрэгжсэн байх	
	3. Гаалийн хяналтад албаны эрэлч нохойн ашиглалтыг нэмэгдүүлэх, зөрчил илрүүлэх чадварыг дээшлүүлэх, гаалийн хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаанд эрэлч нохойгоор дэмжлэг үзүүлэх;	Эрэлч нохойгоор зөрчил илрүүлсэн байх	X
	4. Эрэлч нохойн чиглэлээр ажиллаж байгаа дотоод, гадаадын байгууллагатай хамтран ажиллаж, туршлага судлах чиглэлээр хамтран ажиллах.	Дотоод гадаадын байгууллагуудт ай хамтран ажилласан байдал, үр дүн	Г, X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн албанд ашиглаж байгаа эрэлч нохойн үүлдрийн сонголт, нөхөн хангалт, эрүүл мэнд, үржүүлгийн бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Үүлдэр дагнасан эрэлч ноходтой болсон байх	Г, X
	2. Олон улсын стандартад нийцсэн албаны эрэлч нохойн хоол хүнс, сургалтын байр, талбайг цэвэр, аюулгүй байлгах, орчин нөхцөлийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, X,
4 дүгээр 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, X
	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	Г, X, Ш
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг эрэлч нохойтой холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, мэргэжил арга	Удирдамж, чиглэлийн тоо, үр дүн	Г, X



	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	Т, Г
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	Г, 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	Х, Ш, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мал эмнэлэг (0841), - боловсролын шинжлэх ухаан (0111), - эрх зүй (0421), - худалдаа (0416), - мал зүй (081101). 	
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



		<p>судалгаа хийх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:

Эрэлч нохойн сургалтын төвийн дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Гаалийн улсын байцаагч 4 - Төрийн үйлчилгээний албан хаагч 11 <p>Нийт: 15</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... Ч.ТАМИРАА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20... оны ... сарын ...-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:..... 23 03 09</p> <p>Дугаар:..... 062</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо:.....</p> <p>Дугаар:.....</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр</p>

