

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн
62 дугаар тогтоолын 35 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

Эрэлч нохойн сургалтын төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрэлч нохойн сургалт хариуцсан
гаалийн улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-5

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 нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн албанд эрэлч нохой хөтлөх онолын болон практик арга зүй эзэмшсэн гаалийн мэргэжлийн боловсон хүчин бэлтгэх;
2. Албаны эрэлч нохой хөтлөх онол болон практикийг хөгжүүлэх, эрэлч нохойн тусламжтай гаалийн хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
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. Эрэлч нохой хөтлөх арга зүйд суралцах, мэргэших;	Эрэлч нохой хөтлөх арга зүйд мэргэшсэн байх	Г
	2. Гаалийн хяналтад эрэлч нохойг ашиглах байнгын сургалтыг зохион байгуулах, гаалийн улсын байцаагч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөмж хүргэх;	Сургалт, зөвлөмжийн тоо, үр дүн	Г
	3. Эрэлч нохойн тусламжтай гаалийн хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Гаалийн хяналтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байх	Г
	4. Сургалтад хэрэглэгдэх хар тамхи мансууруулах бодисын ашиглалт, хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;	Сургалтын материаллаг бааз бүрэн бүтэн байна	Г
	5. Бие даан ажлын онцлогийг агуулсан мэдээ мэдээллийг судлан, мэдлэг боловсрол ажлын арга барилаа дээшлүүлж санаачилгатай ажиллах.	Мэргэшлийн мэдлэгээ дээшлүүлсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албаны эрэлч нохойг сургалтын арга зүй стандартын дагуу сургах;	Эрэлч нохой сургагдсан байна	Т
	2. Гаалийн хяналтад албаны эрэлч нохойн ашиглалтыг нэмэгдүүлэх, зөрчил илрүүлэх;	Эрэлч нохойгоор зөрчил илрүүлсэн байх	Г
	3. Эрэлч нохойн чиглэлээр ажиллаж байгаа дотоод, гадаадын байгууллагатай	Дотоод гадаадын байгууллагуудтай хамтран ажилласан	



	хамтран ажиллаж, туршлага судлах чиглэлээр хамтран ажиллах.	байдал, үр дүн	Г
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 эрэлч нохойтой холбоотой 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 програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх ажлыг зохион байгуулах;	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 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 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.
	Манлайлах	<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, авилга, 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, 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

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)

2023 оны 4 сарын 11-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 03 09

Дугаар: 062

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)

2023 оны 04 дугаар сарын 11-ны өдөр

