

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн
62 дугаар тогтоолын 37 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 газрын харьяа
..... гаалийн газар

Гаалийн газар, хороо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Захиргааны албаны дарга

Дэс түшмэл, ТТ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот болон орон нутаг дахь хаяг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд захиргааны нэгдсэн удирдлагаар хангахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Захиргаа, хүний нөөцийн нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
3. Авлига, хүнд суртлаас ангид, үйлчлүүлэгчээ дээдэлсэн өндөр соёлтой гаалийн үйлчилгээг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

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. Нэгжийн чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг байгуулж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	2. Дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь удирдах төв байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Үүрэг даалгаварын биелэлт, үр дүн	Х
	3. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж, газрын даргаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөуна хэрэгжилтийг хангуулсан байна	Х
	4. Газар, хорооны үйл ажиллагааны жил, улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Гаалийн ерөнхий газарт хүргүүлэн, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцон, холбогдох зөвлөмжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна	Г, Т
	5. Байгууллагын стратеги зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн явцад хяналт тавьж, үр дүнг дүгнэх, тайлагнах, ажлын үр	Гаалийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байх	



	нөлөөг дээшлүүлэх талаар бусад албад, нэгж, албан тушаалтныг удирдамж чиглэлээр хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;		
	6. Газрын даргын гаргасан тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, Гаалийн ерөнхий газрын даргын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах.	Тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна	Т, Г
	7. Газрын мэдээллийн систем, сүлжээ, серверүүдийн тасралтгүй, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах.	Мэдээллийн систем, сүлжээ, серверүүдийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдах	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн ажлын зохион байгуулалт, стандартын шаардлагыг мөрдөх, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангахад дэмжлэг үзүүлж, нэгжийн захиргааны үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байна	Т, Г
	2. Хүний нөөцийн чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийсэн байна	Х
	3. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлсон судалгаа хийж, холбогдох сургалт зохион байгуулах;	Сургалтын тоо, албан хаагчдын мэргэшлийн мэдлэг дээшилсэн байна	Г
	4. Хүний нөөцийн боловсон хүчний програмд албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр шинэчлэх, албан хаагчдын хувийн хэргийн хадгалалт, хамгаалалт, баяжилтыг хийж мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, хувь хүний нууцыг хадгалах;	Хүний нөөцийн мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлэх ажлыг тогтвортой байдлаар зохион байгуулсан байна	Х
	5. Албан хаагчдын эрүүл мэнд, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Арга хэмжээ авч ажилласан байна	Г, Т



	6. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллах;	Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	X
	7. Гаалийн байгууллагын албан хаагчдын шагнал, урамшууллын судалгааг боловсруулж, шагнал урамшууллын мэдээллийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэн, хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Гаалийн байгууллагын албан хаагчдыг шагнаж, урамшуулах ажил, еслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулсан байх	X, Ш
	8. Байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх.	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Авлига, хүнд суртлаас ангид, үйлчлүүлэгчээ дээдэлсэн соёлтой гаалийн үйлчилгээг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Авлига, хүнд суртлаас ангид байх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, X
	2. Байгууллагын албан хаагчдын "Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг"-ийг хуулийн хугацаанд нь бүртгэх, хяналт тавих, хадгалах, тайлагнах, Гаалийн еранхий газарт хүргүүлэх;	Холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд тайлагнасан, Гаалийн ерөнхий газарт хүргүүлсэн байна	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгон гаалийн улсын байцаагчдын ёс зүй, сахилга, хариуцлага, мэргэжлийн чадавхыг дээшлүүлэх, ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах, үйл ажиллагаандаа ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	



	5. Галийн газар болон орон нутаг, бусад байгууллагаас зохион байгуулах хурал, цуглаан, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээнд албан хаагчдыг бүрэн хамруулах, албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны 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"> - Эрх зүй (0421), - бизнес ба удирдахуй (041), - эдийн засаг (0311). 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	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; - шинээр ажилтан авах үйл ажиллагаа, албан хаагчдыг хөгжүүлэх бодлого, тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох; - 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.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - захиргааны удирдлага, хүний нөөц, хууль эрх зүй, сургалт, олон нийттэй харилцах асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, сургалтын бодлого, стратеги боловсруулах; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх.
		<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг



	Асуудал шийдвэрлэх	<p>хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - хүндрэлийг шийдвэрлэхэд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг тодорхойлж, шийдэл боловсруулах чадвартай удирдах болон гүйцэтгэх түвшний албан хаагчийг татан оролцуулах; - байгууллагын үйл ажиллагааны бүх төвшинд хүндрэлтэй асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх боломжийг хөхиүлэн дэмжих.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - албан хаагчдыг идэвхжүүлж, зоригжуулах, урам зориг өгөх, багаа үр дүнтэй удирдах замаар байгууллагын зорилгодоо амжилттай хүрэх; - байгууллагын өөрчлөлтийн менежмент, түүний дотор шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн, манлайлан ажиллах; - 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"> - өөрийгөө бодитой үнэлэх чадвартай байж, өөрийн сургалт, хөгжлийн боломжит арга замуудыг таньж ТОГТООХ. - өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; -
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тухайн газрын:

Гаалийн улсын ахлах байцаагч

Гаалийн улсын байцаагч

Төрийн үйлчилгээний ажилтан

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
- Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, дэд дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын дарга, харьяа гаалийн газар, хороодын 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/тамдэг)

ДАРГА.....Р.ОТГОНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2013 оны 04 дугаар сарын 12-ны өдөр

