



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

Эрэлч нохойн сургалт хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ердийн ажлын цагийг богиносгосон

Улаанбаатар хот болон орон нутаг дахь хаяг

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 мэргэшлийн баг бүрдүүлэх, эрэлч нохойн сургалт зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны эрэлч нохой хөтлөх онол болон практикийг хөгжүүлэх, эрэлч нохойн тусламжтай гаалийн хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
2. Гаалийн албанд эрэлч нохой хөтлөх онолын болон практик арга зүй эзэмшсэн гаалийн мэргэшлийн боловсон хүчин бэлтгэх;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд 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 хяналтыг эрэлч нохойн тусламжтай зохион байгуулах, эрэлч нохой хариуцсан гаалийн улсын байцаагч нарын үйл ажиллагаанд оролцох хяналт тавих;	Эрэлч нохой хариуцсан гаалийн улсын байцаагч нарын үйл ажиллагаа хянагдсан байна	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;	Мэргэшсэн нохой хөтлөгчөөр хангагдсан байна	Г
	3. Эрэлч нохойн чиглэлээр ажиллаж байгаа дотоод, гадаадын байгууллагатай хамтран ажиллаж, туршлага судлах чиглэлээр хамтран ажиллах.	Дотоод гадаадын байгууллагуудтай хамтран ажилласан байдал, үр дүн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албаны нохойн сургалтыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй хөтөлбөрийн дагуу тодорхой график төлөвлөгөөтэй зохион байгуулах;	Эрэлч нохойн сургалтууд график төлөвлөгөөтэй байгуулагдсан байх	Г
	2. Эрэлч нохой хөтлөгч гаалийн улсын байцаагчийг бэлтгэх мэргэшүүлэх давтан сургалтад хамруулах;	Эрэлч нохой хариуцсан гаалийн улсын байцаагч нар сургалтад хамрагдсан байна	Г
	3. Сургалтад хэрэглэгдэх хар тамхи мансууруулах бодисын ашиглалт, хадгалалт, бүрэн бүтэн	Сургалтын материаллаг бааз бүрэн бүтэн байна	



	байдлыг хариуцах;		
	4. Сургалтын төвийн үйл ажиллагаатай уялдах чиглэлээр удирдлагад санал оруулж шийдвэрлүүлэх;	Сургалтын төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал оруулсан байна	Г
	5. Гаалийн зөрчлийн чиг хандлагыг тодорхойлж эрэлч ноходын сургалтыг хандуулах, зөрчлийн чиг хандлагын хэрэгцээ шаардлагын дагуу эрэлч нохойг төрөлжүүлэн сургах.	Чиг хандлага тодорхойлогдсон байна, эрэлч нохойг төрөлжүүлэн сургасан байх	Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	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 зохион байгуулах;	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжийн үр дүн	Г, Х
	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	Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г, Х
	5. Олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээнд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх.	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"> - 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 алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, гаалийн байгууллагын дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, гаалийн байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар хороодын үйл ажиллагааг уялдуулах, захиргааны удирдлагаар хангах үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - 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; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах;
	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;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн газар, хорооны дарга, албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Эрэлч нохойн хариуцсан гаалийн улсын байцаагч

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
3. Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, дэд дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын 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 ХЭЛТСЭЙН ДАРГА

..... Ч.ТАМИРАА

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

2023 оны 7 сарын 11 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн

огноо:.....

Дугаар:.....

23 0309

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)

2013 оны 04 дугаар сарын 12 ны өдөр

