

## 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 нөөцийн хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТТ-3

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

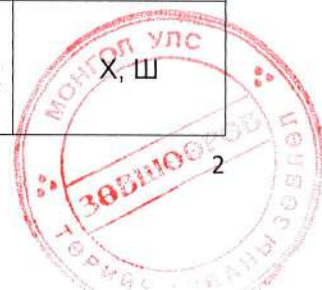
Албан тушаалын зорилго:

Гаалийн байгууллагын хүний нөөцийн зохистой бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

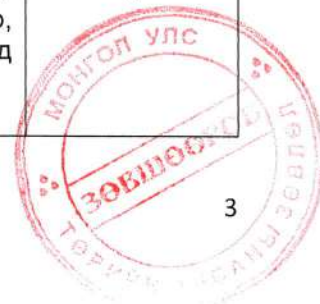
Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн байгууллагын хүний нөөцийн зохистой бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
2. Хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.

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, хүний нөөцийн асуудлаар холбогдох бодлогын баримт бичиг, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Гаалийн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого хэрэгжсэн байдал	Х, Ш
	2. Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн хуралдаан зохион байгуулах, гарсан шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хуулийн тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал	Х, Ш
	3. Гаалийн байгууллагын сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлах, Гаалийн байгууллагад шинээр ажилд орж буй иргэнийг сонгон шалгаруулах, албан хаагчдыг албан тушаалд дэвшүүлэх, чөлөөлөх, сэлгэх, ажлын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.	Хуулийн тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцийн программыг боловсруулах, гаалийн байгууллагын албан хаагчдын хувийн хэргийн хадгалалт, хамгаалалт, баяжилтыг хийж, хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, удирдлагыг судалгаа, мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хуулийн тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал	Х, Ш
	2. Гаалийн байгууллагын албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, албан томилолтод хяналт тавих, албан хаагчдын сахилга бат, ёс зүйг	Хуулийн тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааг	Х, Ш



	дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах зэргээр гаалийн байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	зохион байгуулсан байдал	
	3. Хүний нөөцтэй холбоотой тушаалын төсөл боловсруулах, батлуулах, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, бүртгэх ажилд хяналт тавих;	Тушаал хууль эрх зүйн хүрээнд батлагдан хэрэгжсэн байна	Г
	4. Гаалийн байгууллагын хэмжээнд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, албан хаагчдын эрүүл мэнд, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангах, шагнах, урамшуулах, албаны үнэмлэх олгох ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, холбогдох дүн шинжилгээ, судалгааг хийж, удирдлагад танилцуулах.	Хүний нөөцийн бодлого оновчтой хэрэгжсэн байна	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Х, Ш, 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 удирдан зохион байгуулах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	Х, Ш, Г
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг хүний нөөцтэй холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	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 сахих, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байх	Г, Х
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх	Х



	6. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийн хөгжүүлэлт, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	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	Ш, Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Менежмент ба удирдахуй (0413),</li> <li>- гадаад худалдаа гаалийн удирдлага (041602),</li> <li>- эрх зүй (0421).</li> </ul>	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- ажиллах хүчний хэрэгцээг тодорхойлох, шинээр ажилтан сонгон шалгаруулах бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;</li> <li>- гаалийн нийт алба хаагчдыг хөгжүүлэх, тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох;</li> <li>- санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх;</li> <li>- цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх;</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- ажиллах хүчний илүүдэл болон дутмаг байдалд дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний бодлого, санал, дүгнэлт боловсруулах;</li> <li>- хүний нөөцийн асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гаалийн улсын байцаагчид тавигдах чадамжийг тодорхойлсон хууль эрх зүйн актын төсөл боловсруулах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох;</li> <li>- асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сэргийлэх арга хэмжээ авах.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- алба хаагчдыг идэвхжүүлж, зоригжуулах, урам зориг өгөн, багаа үр дүнтэй удирдах замаар байгууллагын зорилгодоо амжилттай хүрэх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах;</li> <li>- эерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- 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;</li> <li>- монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;</li> <li>- өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Захиргааны удирдлагын газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гаалийн улсын ахлах байцаагч 1</li> <li>- Гаалийн улсын байцаагч 5</li> </ul> <p>Нийт: 6</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд;</li> <li>- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.</li> </ul>
--	--

**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  ..... Ч. ТАМИРАА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2023 оны 04 сарын 11 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: 23 03 09  Дугаар: 061</p>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>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</p>	
---	--