



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

Хорио цээрийн 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:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

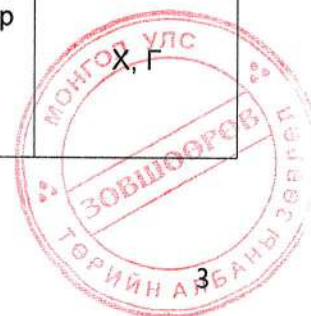
Албан тушаалын зорилго:

Олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу улсын хилээр хүний хөл хориот, малын гоц халдварт өвчин, ургамлын хорио цээртэй зүйлс дамжин тархахаас урьдчилан сэргийлэх, сэжигтэй тохиолдолд хариу арга хэмжээ авах, хорио цээрийн хяналтад хамрагдах бараа, бүтээгдэхүүнд эрсдэлийн удирдлагад суурилсан хорио цээр, эрүүл ахуй, чанарын тохирлын хяналт, шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар ханган, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Гаалийн хилээр хүний хөл хориот, малын гоц халдварт өвчин, ургамлын хорио цээртэй зүйлс дамжин тархахаас урьдчилан сэргийлэх, сэжигтэй тохиолдолд хариу арга хэмжээ авах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах; 2. Хорио цээрийн хяналттай холбоотой худалдааг хөнгөвчлөх чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах; 3. Хорио цээрийн хяналтын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж үзүүлэх.			
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 хилээр хүний хөл хориот, малын гоц халдварт өвчин, ургамлын хорио цээртэй зүйлс дамжин тархахаас урьдчилан сэргийлэх, сэжигтэй тохиолдолд хариу арга хэмжээ авах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Гаалийн хилээр хүний хөл хориот, малын гоц халдварт өвчин, ургамлын хорио цээртэй зүйлс дамжин тархахаас урьдчилан сэргийлсэн байх	Г, Т
	2. Гаалийн хилээр хорио цээрийн хяналтад хамрагдах бараа, бүтээгдэхүүнд эрсдэлийн удирдлагад суурилсан хорио цээр, эрүүл ахуй, чанарын тохирлын хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Эрсдэлийг зөв тодорхойлж, бууруулсан байна.	Г, Т
	3. Монгол Улсад импортлох мал, амьтан, ургамал, тэдгээрийн гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүнд эрсдэлийн задлан шинжилгээ хийж импортын болон дамжуулан тээвэрлэх мэдэгдэл олгох үйл ажиллагааг баталгаажуулах;	Олон улсын гэрээгээр хүлээсэн үүрэг биелэгдэнэ	Г, Ш
	4. Монгол Улсаас гадаад улсад экспортлох мал, амьтан, ургамал тэдгээрийн гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүнд экспортын гэрчилгээг баталгаажуулах;		Г, Ш
	5. Болзошгүй гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үед холбогдох дүрэм, журам, төлөвлөгөө зааврын дагуу ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх.	Болзошгүй гамшиг, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж хариу арга хэмжээг оновчтой төлөвлөсөн байна.	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Худалдааг хөнгөвчлөх чиглэлээр гарсан бодлогын баримт бичиг, зөвлөмжийн хэрэгжүүлэх ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, гаалийн харилцаанд оролцогч, хилийн хяналтын байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллаж, гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, ил тод байдлыг хангах;	Худалдааг хөнгөвчлөх чиглэлээр хамтын ажиллагааг хөгжүүлэн ажилласан байдал, үр дүн	Г
	2. Гаалийн байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой гаалийн удирдах төв байгууллага болон газрын удирдлагаас өгсөн удирдамж, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгөх;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, гаалийн ажилтнуудын чадавхыг бэхжүүлсэн байдал, үр дүн	Г
	3. Гаалийн удирдах төв байгууллагын чиг үүрэг, бодлогын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд хил залгаа орны болон гадаад орны гаалийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагааг хөгжүүлэн ажилласан байдал	Г
	4. Гаалийн хяналт шалгалтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх чиглэлээр удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх, худалдааг хөнгөвчлөх чиглэлээр хэрэгцээ шаардлагаа тодорхойлон, холбогдох санал боловсруулан газрын удирдлагад танилцуулах.	Санал өгсөн байдал	Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд гаалийн хяналт, бүрдүүлэлтийг оновчтой зохион байгуулах ажлыг төлөвлөх, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Хэрэгжүүлсэн ажил, үр дүн	Г
	2. Газрын хэмжээнд мөрдөгдөх гаалийн хяналтын технологи ажиллагааны зааврыг мөрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зааврыг мөрдөж ажилласан байдал	Г
	3. Хяналт, бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой програм хангамжийн уялдаа холбоог хангах, гаалийн автоматжуулсан системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Г



	ажлыг 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
	5. 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	Х
	6. Гаалийн удирдах төв байгууллага, орон нутгаас зохион байгуулах хурал, цуглаан, олон нийтийг хамруулсан бусад арга хэмжээнд газрын хамт олныг удирдан зохион байгуулан оролцох, хамт олны хурал зарлан, өөрийн шууд харьяанд ажиллах ажилтнуудад мэдээлэл өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Г, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл ахуй, тархвар судлал (102101), - нийгмийн эрүүл мэнд (098801), - мал эмнэлэг (084), - хөдөө аж ахуй (0811-0812, 0831) - менежмент ба удирдахуй (041303, 041305, 041306, 041307). 	
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"> - гаалийн харилцаанд оролцогчидтой үр дүнтэй харилцах; - албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - албаны албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх; - бусад.



Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - улсын хилээр нэвтрүүлэх зорчигч, тээврийн хэрэгсэл, бараанд эрсдэлийн удирдлагад суурилсан хорио цээр, эрүүл ахуй, чанарын тохирлын хяналт, шалгалт хийх ажлыг боловсронгуй болгох асуудлаар 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; - бусад.
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; - бусад.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - өөрчлөлтийн менежментийг хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - бусад.
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; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Гаалийн харилцаанд оролцогч иргэн, хуулийн этгээд;
- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар хорооны 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: 060

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 12-ны өдөр

