Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 14 дүгээр 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:	Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль (2023.01.06)
Дагаж мөрдөх огноо:	2023.03.01
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	24 06 27
Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Гадаадын иргэн, харьяатын газар	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл
Жендер, шагнал хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТТ-7
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хүүхэд хамгаалал, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, шагналын асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, хүний нөөцийн чиглэлээр удирдлага, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
2.Албан хаагчдын шагналын асуудлыг хариуцаж, зохион байгуулах, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, хүүхэд хамгааллын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Хүний нөөцтэй холбоотой удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хянуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид олгох ур чадварын нэмэгдэл, албан хаагчдад чөлөө олгох шийдвэрийн төсөл, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг боловсруулах, батлуулах, ээлжийн амралтын хуудас бичих, хуваарийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой бүх төрлийн гэрээний төслийг боловсруулах, холбогдох ажилтнуудтай байгуулах, хугацааг сунгах, дуусгавар болгох саналыг холбогдох нэгжийн даргаас авч тухай бүр удирдлагад танилцуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Цагийн балансыг төв байгууллагын хэмжээнд нэгтгэх, эмнэлгийн магадалгаа, чөлөөний хуудас, гадуур ажлын дэвтрийн бүртгэлд хяналт тавих, Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид мэдээллийг хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Эцэг эхийн зөвлөлийн нарийн бичгийн үүргийг гүйцэтгэж, зөвлөлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Байгууллагын дэргэдэх цэцэрлэгтэй холбогдох гэрээ байгуулах, хамтран ажиллахтай холбоотой мэдээллээр удирдлагыг хангах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагаас болон бусад байгууллагаас шагнуулахаар ирүүлсэн албан хаагч, иргэдийн материалыг хүлээн авч, бүрдлийг шалгаж, нэгтгэх, санал боловсруулж, танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Төрийн дээд одон медаль болон бусад шагналд тодорхойлох албан хаагчдын нэгжийн санал, холбогдох материалыг бүрдүүлж, удирдлагад санал танилцуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Шагналын материалын бүрдлийг хангах, Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, салбарын яаманд уламжлан шийдвэрлүүлэх, судалгаа, бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан, хувийн хэрэгт баяжилт хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Шагнал гардуулах ёслолын арга хэмжээг төлөвлөх, бэлтгэл хангах, зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	5.Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнг тайлагнах, тайлан, судалгаа, саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Хүүхэд хамгааллын талаарх хууль тогтоомж, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Шаардлагатай тохиолдолд бусад хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтнүүдийн ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна	Г

1119382407
ТУ31614 Ж 9128956

	журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
	8.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -менежмент ба удирдахуй (0413); -социологи болон соёл судлал (0314).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

		- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; - Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ....И.БААТАРХҮҮ 1116126983 2712253 2024 оны 06 сарын 19 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо:.......24......06....19 Дугаар:...284... 1119282407 ТУ31614 Я 9128956

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр: ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27 Дугаар: А/257 (тамга/тэмдэг) ДАРГА.................................... Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

1119282407
ТУ31614 8 9128958