

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 2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

.. 21 03 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

.. 21 03 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил, судалгаа хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын талаарх судалгааг гаргах, нэгтгэх, холбогдох арга хэмжээний талаарх саналыг боловсруулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харьяалагдах нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэх;
- 2.Албан хаагчдын талаарх судалгаа, мэдээллийг төрөлжүүлж гаргах, холбогдох санал боловсруулах, албан хаагчдын цагийн бүртгэлд хяналт тавих;
- 3.Байгууллагын хамт олны нэгдсэн арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, харьяа нэгжийн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх–Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Захиргаа, удирдлага хариуцсан нэгжийн болон хүний нөөцийн 7 хоног, сар, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг нэгтгэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж, тайлан мэдээ нэгтгэгдэн, холбогдох нэгжид хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг холбогдох албан хаагчаас гаргуулан авч, нэгжийн даргад тайлагнах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Захиргаа, удирдлага хариуцсан нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны тайлан мэдээг үнэн зөв, бодитой, холбогдох хугацаанд нь гаргаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, чиг үүргийн шинжилгээтэй уялдсан байна.	Г
	4.Агентлагийн зохион байгуулалтын нэгж хоорондын харилцан уялдаа, хамтын ажиллагааг хангах зорилтын хэрэгжилтийг хариуцах, хамтран ажиллах.	Нэгжүүдийн үйл ажиллагаа уялдсан, давхардалгүй байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн бүртгэл мэдээллийн сан, орон тоо, мэргэжил боловсролын түвшин, тусламж дэмжлэгт хамрагдсан байдал, амьжиргааны, гэр бүл, хүүхдийн, орон байрны нөхцөл гэх мэт бүх төрлийн бүртгэл, судалгааг гаргах, нэгтгэх, тухай бүр өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг баяжилтыг хийх, холбогдох байгууллага болон удирдлагуудад танилцуулах;	Хүний нөөцийн бүртгэл судалгаа баяжилтыг тухай бүр хийсэн байна.	Г



	2.Орон нутгийн нэгжүүдээс ирүүлсэн дээрх бүх төрлийн судалгааны дүнг нэгтгэх, удирдлагуудад танилцуулах;	Судалгааны дүнг нэгтгэсэн, мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Дэлгэрэнгүй судалгаануудад дүн шинжилгээ хийх, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, удирдлагуудад танилцуулах;	Санал нь үндэслэлтэй байна.	Г
	4.Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг Мэдээллийн технологийн хэлтсээс авч нэгтгэх, нэгжийн даргаар баталгаажуулан Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид тогтсон хугацаанд хүлээлгэн өгөх.	Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн үнэлгээний багийн ажлыг хариуцах, үнэлгээг үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх саналыг боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хамт олны нэгдсэн арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэн батлуулах, биелэлтийг нэгтгэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Захиргаа, удирдлага хариуцсан нэгжийн хурлын тэмдэглэлийг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын дагуу хөтөлж, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах;	Журамд нийцсэн байна.	Г
	4.Хурал цуглаан, уулзалтын бэлтгэл ажлыг хангах, удирдлагын шийдвэрийг холбогдох албан тушаалтанд хүргэх;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г
	5.Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжээс боловсруулагдаж буй илтгэх хуудас, удирдамж, тушаалын төслийн хувийн хэрэг, хадгаламжийн нэгжийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих.	Нэгдсэн бүртгэл, хадгаламжийн нэгжийг бүртгэлийг хийсэн байна.	Г



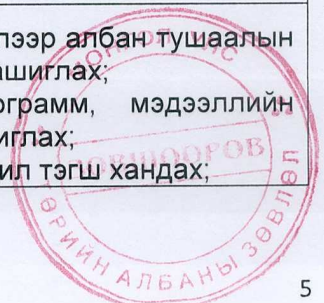
Бусад үйл ажиллагаа	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлсэн байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хууль тогтоомж, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулсан байна.	Г
	7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г
	8.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх.	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан	Албан бичгийг дагуу стандартын	Г



	бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	цэгцэлсэн байна.	
	10. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Байгууллагын стратеги болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	11. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /042/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - олон улсын харилцаа; - хүний нөөцийн удирдлага. 	
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - 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;



- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Захиргаа, удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1.Агентлагийн зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
..... Д.ДАВААНЫМ
2021 оны дугаар сарын ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 03 03

Дугаар: 72

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 03

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР

