

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:

Жендэр, шагнал 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, жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, шагналын асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын 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. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;
3. Албан хаагчдын шагналтай холбоотой чиг үүргийг хариуцан ажиллах.

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. Хүний нөөцтэй холбоотой удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хууль тогтоомжид заасан журмыг мөрдөж ажиллах;	Төрийн албаны чадавх бэхэжсэн байна.	Г
	2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид олгох ур чадварын нэмэгдэл, цалинтай чөлөө олгох талаар шийдвэрийн төсөл, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж, батлуулах, ээлжийн амралтын хуудас бичих, хуваарийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Албан хаагчид хуваарийн дагуу ээлжийн амралтаа эдэлсэн 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, жилийн эцсээр нэгтгэн тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Эмнэлгийн магадалгаа, чөлөөний хуудасны бүртгэл хөтөлж, Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид мэдээллийг хүргүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6. Эцэг эхийн зөвлөлийн ажлын албаны нарийн бичгийн даргын үүргийг хашиж, зөвлөлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна	Г
	7. Байгууллагын дэргэдэх цэцэрлэгтэй холбогдох гэрээ, мэдээллээр удирдлагыг хангах.	Цэцэрлэгтэй холбоотой гэрээ, мэдээллийг тухайн цаг бүрд нь мэдэгдсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнг тайлагнах, албан хаагчдад мэдээлж байх;	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр албан хаагчдад мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Жендэрийн асуудлаар сургалт, гэгээрлийн ажил зохион байгуулах, албан хаагчдын ойлголт хандлагыг дээшлүүлэх;	Сургалт, мэдээллийн ажил зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Холбогдох судалгаа, мэдээллийг гаргах, нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах, санал боловсруулж, танилцуулах;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	4.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах үйл ажиллагааны явц, үр дүнгийн тухай тайлан, судалгаа, саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд хөтөлбөр боловсруулж, нэгдсэн болон хэсэгчилсэн арга хэмжээ зохион байгуулах, нийтэд мэдээлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өөрийн болон бусад байгууллагаас шагнуулахаар ирүүлсэн албан хаагч, иргэдийн материалыг хүлээн авч, бүрдлийг шалгаж, нэгтгэх, санал боловсруулж, танилцуулах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Төрийн дээд одон медаль болон бусад шагналд тодорхойлох албан хаагчдын материалыг бүрдүүлж, хэрэгжилтийг хангах;	Үр дүнтэй ажилласан иргэн, албан хаагч шагнал, урамшилд хамрагдсан байна.	Г
	3.Нэгжийн санал, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзан албан хаагчийг шагнах саналыг нэгжийн даргад танилцуулах;	Саналыг нэгтгэсэн, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	4.Шагналын судалгаа гаргах, бүртгэл хөтлөн, мэдээллийн сантай болох, хувийн хэрэгт баяжилт хийх;	Мэдээллийн санг бүрдүүлж, баяжуулсан байна.	Г
	5.Шагналын материалын бүрдлийг хангах, Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг дагуу шагналын материалын бүрдүүлэлт хийж шийдвэрлэгдсэн	Г



	хэлэлцүүлэн салбарын яаманд уламжлан шийдвэрлүүлэх;	байна.	
	6.Шагнал гардуулах ёслолын арга хэмжээг төлөвлөх, бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах.	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан 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, Харьятын 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;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, тайлагнасан 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;	Холбогдох хууль журамд заасан хугацаанд нь шийдвэрлэсэн 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 ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулсан байна.	Г
	7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд харилцах хариуцсан	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г



	асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;		
	8.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх.	Холбогдох хууль журамд заасан хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлсэн байна.	Г
	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 сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан 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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

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.ДАВААНЯМ

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

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

