

## 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:

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн  
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 74 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн хэрэгцээг оновчтой тодорхойлж, хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

2. "Төрийн албаны салбар зөвлөлийн ажиллах журам"-д заасан салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэх;

3. Удирдлагыг хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.

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. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого стратеги, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн хүний нөөцийн холбогдох хөтөлбөр, дүрэм, журмыг еерчлөн шинэчлэх төсөл, саналыг боловсруулж тухай бүр удирдлагад танилцуулах;	Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
	2. Хүний нөөцийн бүртгэл, судалгаа, төлөвлөлт, хуваарилалт, зохион байгуулах талаар санал боловсруулж, танилцуулах;	Хүний нөөцийн бодлого хэрэгжиж, төрийн албаны чадавх бэхэжсэн байна.	Г, Х
	3. Сул орон тоо гарсан тохиолдолд иргэнийг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх талаар удирдлагад танилцуулах;	Санал нь төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, хууль тогтоомжид нийцсэн, чиг үүргийн шинжилгээтэй уялдсан байна.	Г, Х
	4. Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил дүгнэх үзүүлэлтийн төсөл, саналыг боловсруулж, танилцуулах;	Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г, Х
	5. Албан хаагчдыг шагнаж, урамшуулах, зэрэг дэв олгох тухай санал, хүсэлтийг хүлээн авах, судлах, танилцуулан шийдвэрлүүлэх;	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна	Г, Х



	6.Төрийн албан хаагчид олгох цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, тэтгэвэр, тэтгэмж олгуулах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулан, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	7.Хүний нөөцтэй холбоотой удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хууль тогтоомжид заасан журмыг мөрдөж ажиллах;	Төсөл боловсруулах, хууль тогтоомжид заасан журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г.Х
	8.Хүний нөөцийн бүртгэл мэдээллийн сан, шагнал, урамшуулал, шийтгэл, тусламж, дэмжлэгийн судалгааг бүрдүүлэх, тухай бүр өөрчлөлт, хөдөлгөөний баяжилт хийх талаар заавар зөвлөмж өгөх, удирдлагад танилцуулах, зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	9.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг шийдвэрлүүлэх, дэмжлэг, буцалтгүй тусламж олгуулах санал бэлтгэх ажлыг хууль журмын хүрээнд зохион байгуулж, удирдлагад танилцуулах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г.Х
	10.Хүний нөөцийн асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч удирдлагад танилцуулан, шийдвэрийг хангах, хуульд заасан хугацаанд хариу өгөх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Г.Х
	11.Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд ашиглах программд албан хаагчийн мэдээллийг байршуулах, баяжуулахад хяналт тавих;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна	Г.Х
	12.Төрийн албан хаагчийг хууль, тогтоомжийн дагуу мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах ажлыг судалгаанд үндэслэн төлөвлөх, захиалга өгөх ажлыг зохион	Мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөө нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна.	Г.Х



	байгуулах, хариуцсан ажилтныг мэргэжил, арга зүйгээр хангах; /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 74 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон/		
	13.Хүний нөөцийн гадаад болон дотоодын сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, төлөвлөх, зохион байгуулах ажилд хяналт тавих; /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 74 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон/	Сургалт нь оролцогчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд салбар зөвлөлийн дарга, гишүүнд туслалцаа үзүүлэх;	Салбар зөвлөлийн талаар цаашид авах арга хэмжээний саналыг Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулсан байна.	Г
	2.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэн батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг улирал тутам танилцуулах;	Боловсруулсан хуулийн төсөл, санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэлтэй байна. Хуулийн төсөлтэй холбогдсон судалгааг аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлага болон процессын журамд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г
	4.Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой болон бусад мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;	Тайлан нь төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, хууль тогтоомжид нийцсэн, чиг үүргийн шинжилгээтэй уялдсан байна.	Г
	5.Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн болон албаны нууцын асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэх;	Салбар зөвлөлийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн болон албаны нууцын асуудлыг эрхлэн ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албаны тэргүүн болон эрхэлсэн түшмэлийн сонгон шалгаруулалтад оруулах, материалыг бүрдүүлж, Төрийн албаны зөвлөл, Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны дэргэдэх	Албан хаагчдын ур чадварт суурилсан шатлан дэвшүүлэх бодлого хэрэгжиж эхэлнэ.	Г



	салбар зөвлөлд хүргүүлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинээр батлагдсан хууль, тогтоомж, эрх зүйн актын талаар байгууллагын удирдлагад танилцуулж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, албан хаагчдад тухай бүр сурталчлан таниулах;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г.Х
	2.Тус байгууллагад томилогдсон албан хаагчдад, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын байрны нөхцөл, цалин хөлс, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах болон тэтгэвэр, тэтгэмжийн талаар тодорхой мэдээлэл өгөх;	Албан хаагчдыг, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын байрны нөхцөл, цалин хөлс, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулсан байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын албан хаагчтай холбоотой үндсэн болон захиалгат судалгааг гарган холбогдох байгууллага болон удирдлагуудад танилцуулах, тухай бүр баяжилт хийх;	Санал нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Г.Х
	4.Хууль тогтоомж, төрийн албаны сургалтын нэгдсэн тогтолцооны хүрээнд үйл ажиллагааны онцлог, стратегид нийцүүлсэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу албан хаагчдыг үе шаттайгаар сургаж, мэргэшүүлэх;	Сургалт нь оролцогчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	Г, Х
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	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	“Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		
	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;	АТТ нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн 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 хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Г
	9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.	Г
	10. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан 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	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /042/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- олон улсын харилцаа;</li> <li>- хүний нөөцийн удирдлага;</li> <li>- багш /0114/;</li> <li>- нийгмийн ажил /092301/; /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 74 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон/</li> </ul>	
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 74 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон/	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>



#### 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:

Сургалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Хувийн хэрэг хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Жендэр, шагнал хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Дотоод ажил, судалгаа хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Нийт: 4

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 74 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

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

2021 оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ..... 21.03.21

Дугаар: ..... 74

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ..... 21.03.21

Дугаар: ..... 14

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР

