

## 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:

Хувийн хэрэг 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, төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх, баяжуулах, холбогдох тайланг гаргах, 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. Албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх, баяжилт хийх, хүний нөөцийн системийн баяжилтыг хийх, холбогдох судалгаа, мэдээллийг гаргах;
3. Албан хаагчийн ажлын үр дүнг харгалзан нэмэгдэл хөлс, мөнгөн урамшуулал олгох саналыг нэгжүүдээс нэгтгэн авч, удирдлагад танилцуулах.

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;	Хуульд тогтоомжид заасан журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2. Сул орон тоо гарсан тохиолдолд иргэнийг сонгон шалгаруулах талаар салбар зөвлөл, удирдлагад танилцуулах;	Төрийн албаны салбар зөвлөл сул орон тооны талаар удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3. Төрийн албаны зөвлөлийн “Хүний нөөцийн нэгдсэн систем”-д албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хөдөлгөөн хийх, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	“Хүний нөөцийн нэгдсэн систем”-д албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хөдөлгөөн хийсэн байна.	Г
	4. Албан хаагчдын захиргааны болон ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой судалгааг гаргах, ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд тойрох хуудсаар тооцоог хийлгэх, ажил үүрэг хүлээлцүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	5. Албан хаагчдын үнэмлэх, ялгах тэмдгийн бүртгэл хөтлөх.	Бүртгэл хөтлөгдсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан хаагчийн хувийн хэргийг холбогдох журамд заасан дарааллын дагуу цахим болон цаасан хэлбэрээр бүрдүүлж, хавтас үүсгэн хадгалах;	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	2. Үндсэн баримт бичиг бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж товьёглох, албан хаагчаас өгсөн мэдээлэл болон албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд холбогдох шийдвэрийг тэмдэглэх, баяжилт хийх;	Журамд нийцсэн байна.	Х, Г



	3.Холбогдох журмын дагуу хувийн хэрэгт баяжилт хийх, ашиглалттай холбогдуулан бүртгэл хөтлөх;	Журамд нийцсэн, тухай бүр баяжилт хийсэн байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийг шилжих, сэлгэх үед эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийг үндэслэн жагсаалтын дагуу бичгээр акт үйлдэн хувийн хэргийг тухайн байгууллагад хүлээлгэн өгөх;	Санал зөвлөмж нь нотолгоонд тулгуурласан байна.	Г
	5.Хувийн хэргийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох судалгааг гаргах, нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох судалгааг нэгтгэсэн байна.	Г
	6.Нийгмийн даатгалын дэвтэр болон эмнэлгийн хуудаст бичилт, шилжилт хөдөлгөөн хийх;	Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний бүртгэл хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын цалин, нэмэгдэл хөлс, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн болон хилийн боомтын нэмэгдлийг холбогдох хууль журмын дагуу тогтоох;	Санал нь судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Г
	2.Албан хаагчийн ажлын үр дүнг харгалзан нэмэгдэл хөлс, мөнгөн урамшуулал олгох саналыг нэгжүүдээс нэгтгэн авч, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Удирдлагын тушаалаар шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ажилласан жилийн болон хилийн боомт, орон нутагт ажилласан хугацааны нарийвчилсан судалгааг гаргах, тухай бүр баяжилт хийх, нэгтгэх.	Судалгаа мэдээллийг нэгтгэсэн, баяжилт хийсэн байна.	Г
	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	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г



Бусад үйл ажиллагаа	заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	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.	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"> <li>- эрх зүй /042/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- олон улсын харилцаа;</li> <li>- боловсрол судлал /011101/;</li> <li>- хүний нөөцийн удирдлага.</li> </ul>	
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"> <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, зэрэг 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:

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

1116126983 2712253

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ..... 21 ..... 03 ..... 03

Дугаар: ..... 172 .

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ..... 21 ..... 03 ..... 03

Дугаар: ..... А/44.....

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга



Н.УУГАНБАЯР

