

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:

Сургалт 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 албан хаагчдын сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, төрийн албаны сургалтын нэгдсэн тогтолцооны хүрээнд үйл ажиллагааны онцлог, стратегид нийцүүлсэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу албан хаагчдыг үе шаттайгаар сургаж, мэргэшүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд албан хаагчдын сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- 2.Төрийн албаны сургалтын нэгдсэн тогтолцооны хүрээнд үйл ажиллагааны онцлог, стратегид нийцүүлсэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу албан хаагчдыг үе шаттайгаар сургаж, мэргэшүүлэх;
- 3.Хууль тогтоомж байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд хүний нөөцийг чадавхжуулах бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөж хэрэгжүүлэх.

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.Албан хаагчдын сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, шаардлагатай сургалт зохион байгуулах эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох судалгааг авах, нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах;	Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон байна.	Г
	2.Сургалтын захиалгыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж, зохион байгуулах ажлыг хариуцах;	Төрийн албаны сургалтын бодлогод нийцсэн байна.	Г
	3.Зохион байгуулагдах сургалтын талаар мэдээ, мэдээллээр хангах, сургалтын бэлтгэл ажлыг ханган зохион байгуулах;	Сургалтын мэдээллийг нээлттэй хүргэсэн байна.	Г
	4.Албан хаагчдын сургалтад хамрагдсан судалгаанд үндэслэн гадаад, дотоод сургалтад хамрагдах шаардлагатай албан хаагчдыг сонгон шалгаруулж удирдлагад танилцуулах, бүртгэл судалгааг хөтлөх;	Сургалт нь албан хаагчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	Г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын богино, дунд хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтын хэрэгцээний судалгааг албан хаагч бүрээр хөтлөх, үе шаттайгаар сургалтад хамруулах, цахим болон цаасан суурьтай хувийн хэрэгт тухай бүр баяжилт хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Төрийн албан хаагчдын мэргэшил, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
	6.Төрийн хөрөнгөөр суралцах албан хаагчидтай сургалтын гэрээ байгуулж, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	7. Хүний нөөцийн сургалт, хөгжлийн арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах.	Хүний нөөцийн хөтөлбөрийн зорилтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн бүх шатны мэргэшүүлэх багц сургалтын хүний нөөцийн шаардлага, хэрэгцээг тодорхойлж судалгаа, хуваарь хийх, захиалга хүргэх;	Төрийн албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлж, мэргэшүүлсэн байна.	Г
	2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тайлагнах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу сургалтыг тухай бүр зохион байгуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	4. Албан хаагчдын нэгдсэн цугларалт зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	
	5. Сургалтын танхимын техник тоног төхөөрөмж, гарын авлага, эд хогшлыг хариуцах;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г
	6. Албан хаагчдын гадаад хэлний түвшин, мэдлэгийн талаар бүртгэл, судалгааг хөтлөх;	Бүртгэл, судалгааг бүрэн гаргасан, баяжуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцийг чадавхжуулах, давтан сургах талаар удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хууль тогтоомжид заасан журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Төрийн алба, төрийн албан хаагчийн боловсрол, мэргэжил, давтан сургалттай холбоотой бүх төрлийн үндсэн болон захиалгат бүртгэл, судалгааг гарган холбогдох байгууллага болон удирдлагуудад танилцуулах, тухай бүр баяжилт хийх;	Судалгааг бүрэн гаргасан, баяжилт хийсэн байна.	Г
	3. Албан хаагчийн мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэх чиглэлээр хийгдсэн ажлын гүйцэтгэл, тайлан мэдээллийг албан хаагчид болон нийтэд /сайт/ тухай бүр хүргэх;	Үнэн зөв мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын дотоод програмд хүний нөөцтэй холбоотой мэдээллийг цахимаар оруулах, баяжилт хөдөлгөөн хийх, судалгааны сан, бүртгэл судалгааг гаргах;	Албан хаагчдын мэдээллийг цахим системд бүрэн оруулсан, үйл ажиллагааны хэрэглээ болгосон байна.	Г



	5. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд ашиглах бусад программд албан хаагчийн мэдээллийг байршуулах, баяжуулах, мэдээллээр хангах	Албан хаагчдын мэдээллийг бүр байршуулж, тухай бүр баяжилт 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;	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;	Хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргасан 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 ажилласан байна.	Г
	7. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой 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 архивт 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/; - олон улсын харилцаа; - боловсрол судлал /011101/; - хүний нөөцийн удирдлага. 	
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх.	
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, зэрэг 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:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д. ДАВААНЯМ

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, ХАРЬААТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 05

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР

