

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 02 05

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

21 02 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-10

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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн зохицуулалт болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, олон улсын гэрээ, холбогдох шийдвэр, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дотоод аудит хийх, зөрчил дутагдлыг арилгуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг хууль тогтоомж, холбогдох шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт-шинжилгээ хийж үнэлэлт дүгнэлт гаргах, хөндлөнгийн байгууллагаар үнэлгээг хийлгэх;
2. Холбогдох байгууллагыг үйл ажиллагааны тоон болон статистик мэдээ, мэдээллээр хангах;
3. Байгууллагын үйл ажиллагаа болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд аудит хийх;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын чиг үүргийн үзүүлэлт, байгууллагын нээлттэй байдлын үнэлгээг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хяналт-шинжилгээ үнэлгээг хийж, холбогдох байгууллага, удирдлагад танилцуулах, тайлагнах; 2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж төлөвлөлт, гүйцэтгэл, дунд болон урт хугацааны үр дүн, үр нөлөөг сайжруулах, хөндлөнгийн байгууллагаар үнэлгээ хийлгэх; 3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, дүгнэлтэд үндэслэн холбогдох бусад арга хэмжээг санаачлан зохион байгуулж, удирдлагад бодлогын дэмжлэг үзүүлэх; 4. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлтэд дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг хангуулах; 5. Байгууллагын үйл ажиллагааны сар, жилийн төлөвлөлт, түүний хэрэгжилтийн явцад хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг хангуулж, удирдлагад танилцуулах; 6. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлсэн дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх. 	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдаж, гүйцэтгэл, үр дүн хангагдсан байна.	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх статистик мэдээллийн санг	Байгууллагын үйл	X



	сар бүр нэгтгэн, баяжуулж, жилийн нэгдсэн танилцуулга, эмхэтгэл гаргахад хяналт тавьж ажиллах; 2. Холбогдох байгууллагыг үйл ажиллагааны тоон болон статистик мэдээ, мэдээллээр тухай бүр хангах ажлыг зохион байгуулах.	ажиллагааны тоон мэдээлэл бүртгэгдэж, холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангасан байна.	X X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актаар тогтоосон шаардлагыг сахин биелүүлж байгаа байдлыг шалгах ажлыг зохион байгуулах; 2. Аудитын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид зааснаар олон улсын стандартад нийцүүлж явуулах; 3. Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр ашигтай байдалд хяналт шинжилгээ хийх, байгууллагын эрсдэлийн үнэлгээг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах; 4. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн багцын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн хяналт шалгалт хийх.	Байгууллагын ил тод байдал, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, санал, дүгнэлт боловсруулах, үйл ажиллагаанд эрсдэлийн үнэлгээ хийх аргачлалуудтай нийцсэн байна.	X X X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил үйлчилгээний стандартын биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ /хариуцлага тооцох/-г тухай бүр нь авах, албан хаагчдын ажил хэрэгч байдал, дотоод дэг журмыг хангах; 3. Газрын үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах; 4. Удирдлагад ажиллаж буй албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах; 5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; 6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм	Удирдлага, арга зүйгээр ханган хэлтсийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г Г Г, X Г X X



	<p>хэмжээний дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих;</p> <p>7. Албан хаагчдын цаг ашиглалт, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх;</p> <p>8. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</p>		<p>Х, Ш</p> <p>Г</p>
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй /0413/ - эрх зүй /0421/ - санхүү /041201/ - эдийн засаг /0311/, - нягтлан бодох бүртгэл /041101/ 		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - багаар ажиллах; - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдэлийг тооцох чадвартай байх; - ажлын ачааллыг жигдрүүлэх; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэн дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, санал боловсруулах чадвартай байх; - бусад 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх; - оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох; - бусад 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - албан хаагчдыг идэвхжүүлэх; - бусад 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн удирдлага эсвэл мэргэжлийн дагуу мэргэшүүлэх сургалтыг хамрагдсан байх; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх; - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах. - кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах 	

	чадвартай байх
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Ахлах мэргэжилтэн – 3 Мэргэжилтэн - 2 Нийт: 5	Бусад харилцах субъект 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 3. 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) 20... оны ... дугаар сарын ... ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 21 02 05 Дугаар: 045
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан 1116126983 2712253	
Байгууллагын нэр: ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.02.05 Дугаар: 128 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... ны өдөр	

