

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 21 дүгээр хавсралт



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 (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

24 06 27

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөх, Төрийн албаны зөвлөлийн байгууллагын дэргэдэх салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны чиг үүргийг гүйцэтгэх, удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн 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 болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны чиг үүргийг гүйцэтгэх;

3. Хүний нөөцийн мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т 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 хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	2. Хүний нөөцийн бүртгэл, судалгаа, төлөвлөлт, хуваарилалт, зохион байгуулалтын чиглэлээр санал, тушаалын төсөл боловсруулах, хянуулж, батлуулах;	Хүний нөөцийн бодлого хэрэгжиж, төрийн албаны чадавх бэхэжсэн байна.	Г, Х
	3. Албан тушаалын тодорхойлолтын төсөл, холбогдох санал боловсруулах, Төрийн албаны зөвлөлд хянуулж, зөвшөөрөл авах, батлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х
	4. Төрийн албан хаагчид олгох цалин, нэмэгдэл хөлс, нөхөх төлбөр, дэмжлэг, буцалтгүй тусламж, тэтгэвэр, тэтгэмжийн чиглэлээр санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны зөвлөлийн Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дэргэдэх салбар зөвлөлийн дарга, гишүүдэд дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх, Төрийн албаны зөвлөлд тайланг нэгтгэн хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	2. Салбар зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, тогтоол, хуралдааны тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулах, холбогдох	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г



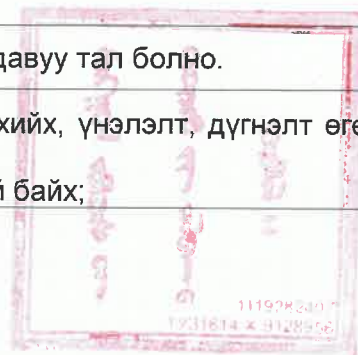
	байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;		
	3.Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой бусад мэдээ, тайлан, судалгааг нэгтгэх, байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	4.Сул орон тоог зарлах, тусгай шалгалт зохион байгуулах, нэр дэвшүүлэх, дүнг удирдлагад танилцуулах, Төрийн албаны зөвлөлд тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х
	5.Албан хаагчдыг шатлан дэвшүүлэх саналыг удирдлагад танилцуулах, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Албан хаагчдын ур чадварт суурилсан шатлан дэвшүүлэх бодлого хэрэгжинэ.	Г
	6.Хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, салбар эрх бүхий албан тушаалтнууд болон мэдүүлэг гаргагчдад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х
	7.Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөр, авлигаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, Авлигатай тэмцэх газарт тайлагнах, мэдүүлэг гаргагчдын тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд нэгтгэх, мэдээлэх.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны сургалтын тогтолцооны хүрээнд сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжүүлэх, албан хаагчдыг үе шаттайгаар сургаж, мэргэшүүлэх чиглэлээр хариуцсан мэргэжилтнийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х
	2.Гадаад болон дотоодын сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, шагнал урамшуулал олгох, жендер, албан хаагчийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх, баяжуулах, судалгаа, мэдээлэл бэлтгэх ажлын зохион байгуулалт, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х
	3.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г



	4.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжийг дагуу хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчилгүй, аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	6.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, заавар, зөвлөмж, журам стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хянах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна.	Г
	8.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	9.Харьяалах нэгжийн мэргэжилтнүүдэд хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой удирдамж чиглэлээр хангаж, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	11.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -менежмент ба удирдахуй (0413); -олон улсын харилцаа (031202).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - 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.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

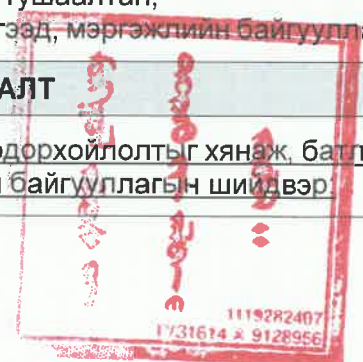
Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<p>Албан тушаал: ЗАХИРГА, УДИРДАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА И.БААТАРХҮҮ 2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 06 19 Дугаар: 204</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>Байгууллагын нэр: ГАДААДЫН ИРГЭН ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27 Дугаар: 11127 (тамга/гэмдэг)</p>	<p>ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр</p>
---	---

