

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн  
184 дүгээр тогтоолын 13 дугаар 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:

Сургалт хариуцсан хүний нөөцийн  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-7

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

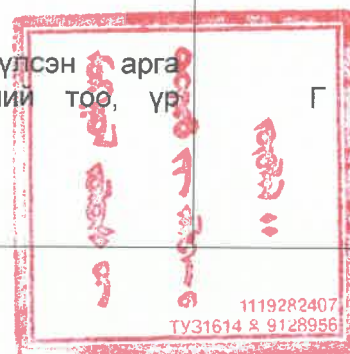
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, төрийн албаны сургалтын нэгдсэн тогтолцооны хүрээнд үйл ажиллагааны онцлог, стратегид нийцүүлсэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу албан хаагчдыг үе шаттайгаар сургаж, мэргэшүүлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

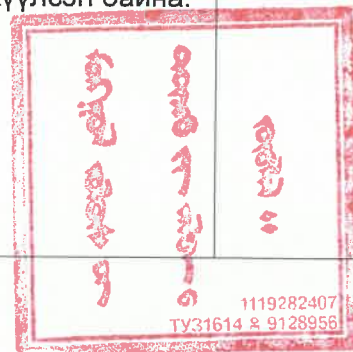
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- 2.Төрийн албаны сургалтын нэгдсэн тогтолцооны хүрээнд үйл ажиллагааны онцлог, стратегид нийцсэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу албан хаагчдыг үе шаттайгаар сургаж, мэргэшүүлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;
- 3.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.Хүний нөөцийн сургалт, хөгжлийн арга хэмжээг төлөвлөх, албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгааг авах, нэгтгэх, албан хаагчийн боловсрол, мэргэжил, давтан сургалттай холбоотой бүх төрлийн үндсэн болон захиалгат судалгааг гарган холбогдох байгууллага болон удирдлагуудад танилцуулах, тайлагнах, баяжилт хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Сургалтын захиалгыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж, зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Зохион байгуулагдах сургалтын талаар мэдээ, мэдээллээр хангах, сургалтын бэлтгэл ажлыг ханган зохион байгуулах, гүйцэтгэл, тайлан мэдээллийг албан хаагчид болон нийтэд тухай бүр мэдээлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Албан хаагчдын сургалтад хамрагдсан судалгаанд үндэслэн гадаад, дотоод сургалтад хамрагдах шаардлагатай албан хаагчдыг сонгон шалгаруулж удирдлагад танилцуулах, бүртгэл судалгааг хөтлөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн 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;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г



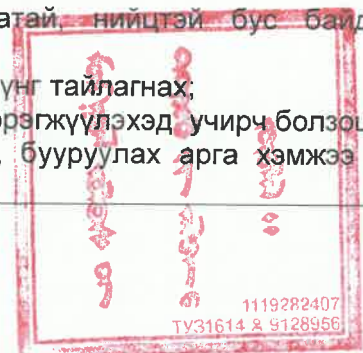
	6.Төрийн хөрөнгөөр суралцах албан хаагчидтай байгуулах сургалтын гэрээг боловсруулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Албан хаагчдын гадаад хэлний түвшин, мэдлэгийн талаар бүртгэл, судалгааг хөтлөх, баяжилт хийх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн бүх шатны мэргэшүүлэх багц сургалтын хүний нөөцийн шаардлага, хэрэгцээг тодорхойлж судалгаа, хуваарь хийх, захиалга хүргэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Албан хаагчдын нэгдсэн цугларалт зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, сургалтын танхимын техник тоног төхөөрөмж, гарын авлага, эд хогшлыг хариуцах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	4.Хүний нөөцтэй холбоотой болон албан хаагчдыг чадавхжуулах, давтан сургах талаар удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хянуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний талаарх хууль тогтоомж, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Шаардлагатай тохиолдолд бусад хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтнүүдийн ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	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, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
	8.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); -хэл эзэмшихүй (0232).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <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> </ul>



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

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шүүд 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:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  
..... И.БААТАРХҮҮ

2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр

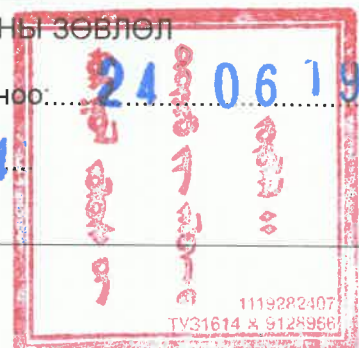
1116126983

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19

Дугаар: 284



**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

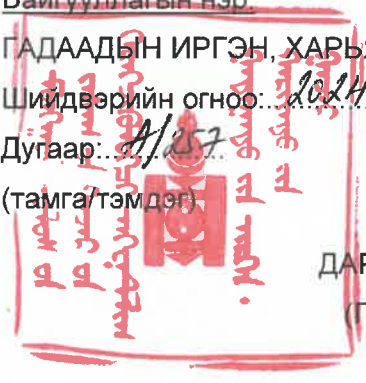
Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: А/27

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

(Тарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

