

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:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТТ-3

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 16
дугаар хороо Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын
иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, төв болон хилийн боомт, орон нутаг дахь бүтцийн нэгжийн уялдаа холбоог хангаж, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хууль эрх зүй, дотоод хяналт, аюулгүй байдал, олон нийтийг мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн бодлого, хэрэгцээг оновчтой тодорхойлох, хүний нөөц бүрдүүлэх, хуваарилах, дүгнэх тогтолцоог бий болгож, мэргэшсэн чадварлаг албан хаагчдын нөөцийг бүрдүүлэх, сургах, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, урамшуулах, хариуцлага тооцох тогтолцоог боловсронгуй болгох ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;

2. Байгууллагаас гаргаж буй хууль, эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээр болон бусад эрхийн баримт бичиг, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хянах, байгууллагын дотоод хяналт, аюулгүй байдлыг хангах, хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах;

3. Байгууллагын төв болон хилийн боомт, орон нутаг дахь газар, хэлтсийн үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааны үр нөлөө, үр ашгийг дээшлүүлэх, төлөвлөх, тайлагнах;

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, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Хүний нөөцийн удирдлагыг боловсронгуй болгох, төлөвлөлт, хуваарилалт, хангалтыг зохион байгуулж, ажлын байрны шинжилгээнд үндэслэн хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Х, Ш |
| | 2. Албан тушаалын болон ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний төсөлд холбогдох санал өгөх, батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г, Х, Ш |
| | 3. Албан хаагчдыг шагнаж, урамшуулах хүсэлт, саналыг судлах, хянах, шийдвэрлүүлэхээр байгууллагын дарга, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Х, Ш |
| | 4. Албан хаагчдын сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, гадаад, дотоод сургалтад хамруулах тухай санал бэлтгэж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, сургалтын гэрээ байгуулж, хяналт тавих, үр дүнг тооцох; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г, Х, Ш |
| | 5. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөний төслийг хянах, батлуулах, холбогдох асуудлыг шийдвэрлүүлэх, дэмжлэг, буцалтгүй тусламж олгуулах санал бэлтгэх ажлыг | Хэрэгжүүлсэн арга тоо хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь | Х, Ш |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| | зохион байгуулж, удирдлагад танилцуулах. | | |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын тамга, тэмдэг түших; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Байгууллагаас гаргаж буй эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээр болон бусад баримт бичгийг хянах; | Хуульд нийцсэн байна. | Х, Ш |
| | 3.Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хянах; | Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн хувь, үнэлгээ | Х, Ш |
| | 4.Нууцад хамаарах баримт бичгийг бүртгэх, тайлагнах, хадгалах, хамгаалах ажлыг зохион байгуулалтад хяналт тавих; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Х, Ш |
| | 5.Байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх ажлын зохион байгуулалтад хяналт тавих; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна | Х, Ш |
| | 6.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар олон нийтэд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр танилцуулах, түүгээр тараагдсан байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаатай холбоотой эерэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ, тайлбар хийх, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагын хамтын ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих; | Үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдал | Х, Ш |
| | 7.Стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд дотоод хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй байдлыг хангах. | Дотоод хяналт шалгалтын гүйцэтгэл, үр дүн | Г, Х, Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны харилцан уялдаа, хамтын ажиллагааг хангах; | Хамтын ажиллагааны үр дүн | Г, Х, Ш |
| | 2.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэрт нийцүүлэн үйл ажиллагааны хүрээнд болон дотооддоо мөрдөх дүрэм, журмыг батлуулж, мөрдүүлэх; | Хэрэгжилтийн гүйцэтгэл, үр дүн | Х, Ш |
| | 3.Стратеги төлөвлөгөөнд байгууллагын саналыг боловсруулан төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах; | Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь | Х, Ш |
| | 4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах | Байгууллагын гүйцэтгэлийн | |



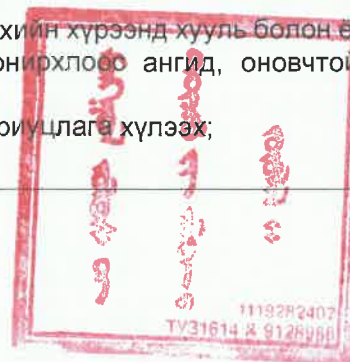
| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| | үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах явцад хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн удирдлагаар хангах. | төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ | Х, Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Захиргаа, удирдлагын газрын хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар удирдлага, албан хаагчдыг цаг үеийн болон бусад зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Х, Ш |
| | 2.Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийг нэгдсэн удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, энэ тухай удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Х, Ш |
| | 3.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулалт, гүйцэтгэлд хяналт тавих; | Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлт хувиар | Х, Ш |
| | 4.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний гүйцэтгэл | Х, Ш |
| | 5.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, Х |
| | 6.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 хангуулах; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Х, Ш |
| | 7.Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах ажилд хяналт тавих, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авч, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах; | Нэгжийн болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ | Г, Х, Ш |
| | 8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтнаас удирдлагад ирүүлсэн албан хаагчтай | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г, Х, Ш |



| | | | |
|--|--|----------------------------|------|
| | холбоотой өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянах, шийдвэрлэх; | | |
| | 9.Албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавих, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх; | Хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ | Г, Х |
| | 10.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); - эдийн засаг (0311). | |
| Мэргэшил | Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх. | |
| Туршлага | - Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. | |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад. |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхолоо ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад. |



| | |
|-----------|---|
| Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад. |
| Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - жендерын эрх тэгш байдлыг хангах. - 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. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн-7
 - мэргэжилтэн-8
 - төрийн үйлчилгээний албан хаагч-4
- Нийт-19

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, төрийн байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.06.19

Дугаар: 283

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: А/257

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр