Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 07 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:	Нэгжийн нэр:
Гадаадын иргэн, харьяатын газар	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл
Олон нийттэй харилцах ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТТ-6
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 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:

Хууль тогтоомж байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэх, сурталчлах, хэвлэл мэдээлэлтэй холбоотой асуудлыг ажлыг зохион байгуулах;
2.Албаны үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээллүүдэд шинжилгээ хийж, гарсан нийтлэл, мэдээллийн мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;
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.Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд түгээх мэдээллийг байгууллагын удирдлагатай зөвшилцөх;	Мэдээлэл нь иргэд, ил тод нээлттэй, нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий байна.	Г
	2.Байгууллагын цахим хуудсанд үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, үйл явдлын талаарх мэдээллийг тухай бүр шинэчилж байршуулах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээлэл үзүүлсэн байна.	Г
	3.Байгууллагад цахим хуудсаар иргэн, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын агуулгыг удирдлагад танилцуулж, чиглэл авах, хариу мэдэгдэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах бодлого, үйл ажиллагааны санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах, нэгдсэн төлөвлөгөөтэй ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ, хэвлэлийн бага хурал, уулзалт, сургалт, семинарын үйл ажиллагааг фото, дүрс бичлэгээр баримтжуулан, архивлах ажлыг зохион байгуулах.	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын цахим хуудсанд байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль дүрэм, журам, зааврыг байршуулах, тухай бүр шинэчлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны үр дүн чанар сайжирсан байна.	Г
	2.Цахим хуудсаар иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагаас ирсэн санал хүсэлт,	Байгууллагын үйл ажиллагаатай	Г

	мэдээллийг өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтанд танилцуулах, шилжүүлэх.	холбоотой хууль тогтоомж ил тод болж, иргэд мэдээллээр хангагдсан байна.	
	3.Хэвлэл мэдээлэл, цахим хуудсаар байгууллагын үйл ажиллагааг үнэн зөв, мэдээлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж ил тод болж, иргэд мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	4.Албанаас үзүүлж байгаа төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжид иргэд байгууллагын сэтгэл ханамжийн судалгаа хийх, түүний мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулах.	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж ил тод болж, иргэд мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
3 дугаар 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 болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	2.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
	3.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
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	5.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
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г

1119282407
ТУ31614 & 9128956

	7.Харьяалах нэгжийн мэргэжилтнүүдэд хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой удирдамж чиглэлээр хангаж, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	9.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-сэтгүүл зүй (0321).		
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; - 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	- 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	- 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	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;	

1119282407
ТУ31614 ☎ 9128956

<table>
<tr><td></td><td></td><td>- 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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:</u>
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></td><td><u>Бусад харилцах субъект</u>:
- Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</td></tr>
<tr><td colspan="3">V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></td><td><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Албан тушаал:</u>
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
....И.БААТАРХҮҮ
2024 оны 06 сарын 19 -ны өдөр
1116126983 2712253</td><td><u>Байгууллагын нэр:</u>
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 24 06 19
Дугаар: 284</td></tr>
<tr><td colspan="3">Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Байгууллагын нэр:</u>
ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН 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</td></tr>
</table>

1119282407
ТУ31614 & 9128956