

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 03 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

.. 21 03 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Виз, зөвшөөрлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Оршин суух хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд гадаадын иргэний талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих ажлыг хийж гүйцэтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл олгох, түр ирэгчийн бүртгэл хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 2.Гадаадын иргэдийн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шаардлагатай программ хангамжийг боловсронгуй болгох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
- 3.Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах.

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	1.Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнд холбогдох төрийн байгууллагуудын саналыг үндэслэн тус улсад оршин суух зөвшөөрөл олгох, сунгах, бүртгэлээс хасах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;	Төрийн үйлчилгээг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хуулийн хүрээнд нээлттэй хүргэх, олон улсын жишигт нийцсэн үйлчилгээ үзүүлнэ.	Г, Х
	2.Монгол Улсад түр ирэгч гадаадын иргэнийг бүртгэх, хасалт хийх, тус улсад байх хугацааг сунгах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;	Хууль журамд нийцсэн үйлчилгээ үзүүлнэ.	Х,Ш
	3.Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух гадаадын иргэнийг цахим үнэмлэхжүүлэх, давхардахгүй дугаар олгох ажлыг зохион байгуулах, энэ тухай үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Хууль журамд нийцсэн үйлчилгээ үзүүлнэ.	Х,Ш
	4.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад Монгол Улсын виз, визийн зөвшөөрөл, цахим виз олгох асуудлын хүрээнд мэргэшлийн түвшинд үнэн зөв мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль журамд нийцсэн үйлчилгээ үзүүлнэ.	Г
	5.Орон нутаг дахь газрын үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, виз, бүртгэлийн асуудлаарх нэгдмэл	Мэргэшил, арга зүйгээр хангасан байна.	Г,Х



	ойлголтыг төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд гадаадын иргэний мэдээллийг үнэн зөв баримт нотолгоонд тулгуурлан оруулах ажлыг зохион байгуулж, хянах;	Гадаадын иргэний мэдээллийг нэгдсэн санд үнэн зөв оруулсан эсэхийг хянасан байна.	Г,Х
	2.Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүрдүүлэлт, түүнийг хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Гадаадын иргэний мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьсан байна.	Х
	3.Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санг боловсронгуй болгох, олон улсын жишигт нийцэхүйц мэдээллийн сан бий болгоход чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.	Гадаадын иргэний бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санг хөгжүүлж, баяжилт хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэшлийн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
	2.Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт арга зүйн туслалцаа, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	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, Архивын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г



заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		
2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Чиг үүргийг хариуцаж ажилласан байна.	Г
3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, 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 гаргах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна.	Г
7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Үйлчилгээний стандартын дагуу иргэдэд зөвлөгөө мэдээлэл өгсөн байна.	Г
8.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх.	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Г
9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Хариуцсан ажлын чиглэлээр хийсэн ажлыг архивын нэгж болгосон байна.	Г
10.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд тайлагнах холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв нэгтгэсэн байна.	Г
11.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /042/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - олон улсын харилцаа.	
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Виз, зөвшөөрлийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Виз, зөвшөөрлийн мэргэжилтнүүд

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
2.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.ДАВААНЫМ

2021 оны 3 дугаар сарын 5 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 03 03

Дугаар: 72

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 05

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР

