

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

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 73 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын нэр:

Зөвлөгөө мэдээлэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 73 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

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 виз, зөвшөөрөл, иргэний харьяаллын чиглэлээр байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчид мэдээллийг үнэн зөв хүргэх, визийн зөвшөөрлийг илгээх, төрийн үйлчилгээг шуурхай, чанартай, хүртээмжтэй хүргэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх, паспорт болон оршин суух үнэмлэхийг хүлээн авах, олгох ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;
2. Байгууллагын үйл ажиллагаа, чиг үүргийг зохицуулсан хууль тогтоомжийг судлах, санал боловсруулах;
3. Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газар, хилийн боомт руу визийн зөвшөөрлийг цахим хэлбэрээр илгээх, мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих.

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. Байгууллагаар үйлчлүүлж буй иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад үйл ажиллагаа, чиг үүрэг, үйлчилгээний талаарх мэдээллийг холбогдох нэгжээс лавлан үнэн зөв хүргэхэд хяналт тавих;	Үйлчлүүлж буй иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагад үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллийг өгсөн байна.	Г,Х
	2. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын үйлчилгээний талаарх нарийн мэдээллийг холбогдох ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэнтэй холбогдож авахыг үйлчлүүлэгчдэд зөвлөх;	Үйлчлүүлж буй иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагын мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х
	3. Цахим хуудсанд хандсан асуултад хариулах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Цахим үйлчилгээ сайжирсан байна.	Г
	4. Мэдээллийн төвийн автомат хариулагч дахь мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, бүртгэл судалгааг хөтлөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Иргэд, үйлчлүүлэгч байгууллагуудад мэдээллийн шинэчлэл шуурхай хүрсэн байна.	Г,Х
	5. Үйлчлүүлэгчдэд зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн талаарх нарийвчилсан бүртгэл судалгааг хөтлөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн бүртгэл судалгаа гарч, үйл ажиллагааны статистик тоо мэдээнд ашиглагдсан байна.	Г
	6. Паспорт болон оршин суух үнэмлэхийг хүлээн авах, олгох үйл ажиллагааг үйлчлүүлэгчдэд нийцсэн үйлчилгээг үзүүлэхэд	Паспорт, баримт бичгийн хүлээн авалт, олголтод хяналт тавсан байна.	Г

	хяналт тавих.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаа, чиг үүргийг зохицуулсан хууль тогтоомжийг бүхэлд нь судлах;	Үйлчлүүлэгчдэд зөвлөгөө, мэдээллийг тухай бүр хүргэсэн байна.	Г,Х
	2.Үйлчлүүлэгчдэд мэдээлэл хүргэх явцад гарч буй хүндрэл бэрхшээл, практикт учирч буй хууль тогтоомжийн болон бусад зөрчилдөөний талаар нэгжийн даргад мэдэгдэж, удирдлагаар шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Үйл ажиллагааны чиглэлээр нэгдсэн ойлголтод хүрч, үр дүн гарсан байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газар, хилийн боомт руу визийн зөвшөөрлийг цахим хэлбэрээр илгээхэд хяналт тавих;	Визийн зөвшөөрлийг цахимаар шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	2. Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газарт мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Байгууллагуудыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан 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 заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	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 нийлэг үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн 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 гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан 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 ажиллаж байсан 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, эерэг 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:

Зөвлөгөө, мэдээллийн мэргэжилтэн-2

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,

<u>боловсруулсан:</u>	<u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д.ДАВААНЫМ 2021 оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21.03.03 <u>Дугаар:</u> 73.
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21.03.03 <u>Дугаар:</u> А/44 (тамга/тэмдэг) Агентлагийн дарга Н.УУГАНБАЯР	

