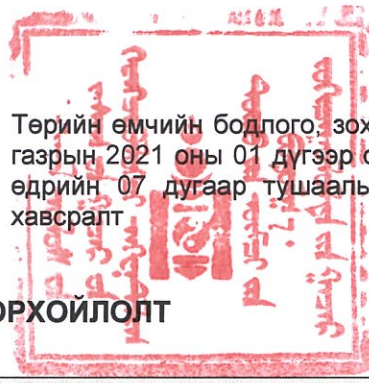


Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 07 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, орон нутаг хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-16, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

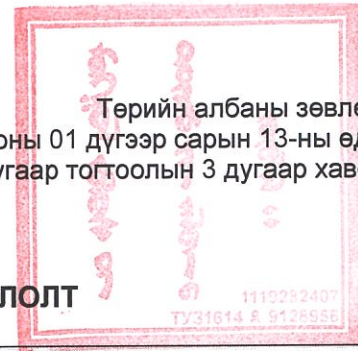
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөртэй хамтран ажиллах, төрийн болон орон нутгийн өмчийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутгийн эрх бүхий этгээдтэй хамтран зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хяналт тавих үүрэг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн
06 дугаар тогтоолын 3 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, орон нутаг хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-16, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

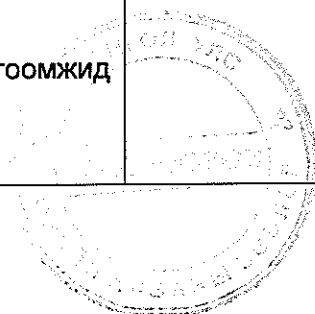
Газрын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөртэй хамтран ажиллах, төрийн болон орон нутгийн өмчийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутгийн эрх бүхий этгээдтэй хамтран зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хяналт тавих үүрэг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх асуудлыг судлан боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
2. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны олон талт ажлыг зохион байгуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.
3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хууль тогтоомжийг орон нутагт хэрэгжүүлэх чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, уялдаа холбоог хангах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, тайлагнах.
4. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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. Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Монгол Улсын гадаад харилцааны бодлогод нийцсэн байна.	Г
	2. Гадаад орны ижил төрлийн байгууллага, олон улсын байгууллагатай холбоо тогтоох, хамтран ажиллах чиглэл, нөхцөлийг судлах, танилцуулах;	Гадаа харилцаа, хамтын ажиллагаанд ахиц дэвшил гарсан байна.	Г
	3. Олон улсын сайн туршлагыг судлах, нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулах, байгууллага, салбарын үйл ажиллагаанд тусган хэрэгжүүлэх;	Туршлага нь хэрэгжиж болохуйц, шинэлэг байна.	Г
	4. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх байгууллагын тайлан, мэдээллийг боловсруулах, танилцуулах, мэдээлэх;	Тайлан, мэдээлэл баримт, нотолгоонд үндэслэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны асуудлаар гарсан хууль тогтоомж, журам, дүрмийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Гадаад албан паспорт эзэмшигчдийн судалгаа гаргаж, эзэмшилт, ашиглалтын байдалд хяналт тавих, холбогдох заавар, журмын хэрэгжилтийг хангуулах,	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	тайлагнах;		
	3.Гадаадын төлөөлөгчийг хүлээн авах, гадаад арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах ажлыг хариуцан урьдчилсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах;	Дипломат ёс, журамд нийцсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, баримт материалыг орчуулах, гадаад хэл дээр бэлтгэх, танилцуулах;	Байгууллага, салбарын гадаад сурталчилгаа хийгдсэн байна.	Г
	5.Албан хаагчдыг гадаад оронд мэргэжил дээшлүүлэх, туршлага судлуулах талаар хөтөлбөр, төсөл, санал боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Удирдлага, албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	6.Газрын удирдлага, албан хаагчийг гадаадад албан томилолтоор ажиллах үед зохих бэлтгэлийг хангуулах, зөвлөн туслах, шаардлагатай үйлчилгээ, дэмжлэг үзүүлэх.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, үйлчилгээ, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн онцлогт тохирсон бодлого хөтөлбөр, заавар, чиглэл, зөвлөмжийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Орон нутгийн нэгжтэй харилцаа холбоо тогтоож, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хамтран ажиллах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;	Мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг нь цаг үеэ олсон, хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Орон нутгийн нэгжийн албан хаагчийг сургалтад хамруулах, мэргэшлийг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх ажлыг холбогдох хөтөлбөр, төлөвлөгөөтэй уялдуулан зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх;	Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байна.	Г
	4.Орон нутгийн нэгжээс шаардлагатай судалгаа, мэдээллийг гаргуулан авах, нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах, мэдээлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр хэлтэс, албан хаагчдын ажилд хяналт тавьж, гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээнд санал, дүгнэлт гаргах.	Байгууллага, нэгж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тавих хяналт сайжирна.	Х, Г
	3.Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрмийн холбогдох зорилт, арга хэмжээ, заалтыг чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх;	Гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд төрийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх;	Томилсон шийдвэр, удирдамжийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу гадаад арга хэмжээний тайлан, илтгэх хуудас, бусад зохион бүрдүүлсэн баримтыг байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /031202; 022204/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /042/; - гадаад хэлний орчуулга /023101/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж

	төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, орон нутгийн нэгжийг мэргэжил, арга зүйгээр хангахад тулгарч буй бэрхшээлийг судлах, мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх, нягтлан шалгах; - чанарын болон тоон аргыг ашиглан судалгаа, шинжилгээ хийх; - хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хариуцсан асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, 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	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах; - англи хэл болон бусад 2-3 гадаад хэлний мэдлэгтэй, албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах; - компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:


Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах

Бусад харилцах субъект:

<u>албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - бүтцийн бусад нэгж, албан хаагч; - төрийн болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгж, түүний удирдлага, албан хаагчид; - захиргааны байгууллага, албан тушаалтан; - бүх шатны шүүхийн холбогдох албан тушаалтан; - төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - холбогдох бусад байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.
---------------------------------	--

Ү. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Н.ГАНБОЛД 2021 оны 9 дүгээр сарын 25 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21.0113 <u>Дугаар:</u> 006.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг)  ДАРГА Б.ЦЭНГЭЛ (Газрын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр
--

