



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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг салбарын бодлого, үйл ажиллагаатай уялдуулж, хэрэгжилтийг хангах, төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхэд гадаад хамтын ажиллагааг чиглүүлэх, өргөжүүлэн хөгжүүлэх, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/.

Албан тушаалын зорилт:

1.Гадаадын улс орон, байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх замаар салбарт хэрэгжүүлэх боломжтой тэргүүн туршлагыг судлах, техник, технологийг нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, яамны удирдлагуудыг энэ талын шаардлагатай мэдээллээр хангах;

2.Гадаадын байгууллагуудтай салбарын үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, тэргүүлэх чиглэлийг өндөр, дээд хэмжээний айлчлал, Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдаанд тусгуулах, гадаад улс оронд хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, эл асуудлаар зохион байгуулахад бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;

3.Гадаадын улс орон, байгууллагатай хамтран ажиллах санал боловсруулж яамны удирдлагуудад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, гадаадын байгууллагуудтай байгуулсан хамтын ажиллагааны гэрээ, санамж бичгийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангаж зохих журмын дагуу дагаж мөрдүүлэх, Засгийн газрын түвшинд байгуулагдсан хэлэлцээр, гэрээ, санамж бичигт яамны саналыг хүргүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, салбарын гадаад худалдаа, эдийн засгийн хөрөнгийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх томоохон төсөл, арга хэмжээний гадаад субъекттэй харилцах бүх талын ажилд дэмжлэг үзүүлж төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл үе шатны үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

4.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Гадаадын улс орон, байгууллагуудтай хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг хариуцан нэгдсэн зохицуулалт хийх, техник, технологи, туршлага судлахад дэмжлэг үзүүлж холбогдох гадаадын болон дотоодын байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллах;	Гадаад улс орны чиглэлээр хамтын ажиллагаа өрнүүлэх замаар гадаад арга хэмжээ, салбарын техник, технологийг шинэчлэх, нэвтрүүлэх чиглэлээр тодорхой ажил хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Гадаад орнуудын шилдэг туршлагаас суралцах семинар, хурал, форумыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Арга хэмжээ зохион байгуулах, эсхүл арга хэмжээнд хамруулсан байна.	Г
	3.Гадаадын зочид төлөөлөгчид, дипломат төлөөлөгчдийн газрын тэргүүн, төлөөлөлтэй хийх уулзалтын ярианы сэдэв бэлтгэх, уулзалтыг зохион байгуулах, ёслол протоколыг гүйцэтгэх, уулзалтын үед удирдлагаас өгсөн үүргийн биелэлтэд хяналт тавих албажуулах, уулзалтын тэмдэглэл	Уулзалтын үр дүнг нэмэгдүүлэхэд бүх талын дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г



	хөтөлж, нэгдсэн бүртгэлд оруулан, архивт хүлээлгэн өгөх;		
	4.Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын конвенц, хоёр болон олон талт гэрээ хэлэлцээрийн биелэлт гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Биелэлтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Гадаад орнуудад яам, харьяа байгууллагуудын удирдлагуудын хийх айлчлал, олон улсын байгууллагын шугамаар хурал, семинар, уулзалтад оролцохтой холбоотой ажлууд, албан хаагчдын гадаад томилолтыг зохицуулан зохион байгуулах;	Үр дүнг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	6.Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай зөвлөгөөн дээр эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хэлтэст өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд холбогдох албан хаагч, газартай хамтран ажиллах, биелэлтийг мэдээлэх.	Өгөгдсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна. Тайлан үнэн бодит, боловсруулалтын шаардлага хангасан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газар хоорондын комисс, ажлын хэсгийн хуралдаан, зөвлөгөөн болон дугуй ширээний уулзалтуудын удирдамж, протоколын төсөл, яриа хэлэлцээний сэдэвт салбарын чиглэлээр тухайн улстай хамтын ажиллагааны санал боловсруулах, мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөнд тусгуулах, хуралдааны дүнгийн протоколыг холбогдох газруудад хүргэх, холбогдох байгууллага, газартай хамтран хэрэгжүүлэх, биелэлтийг нэгтгэж Гадаад хэргийн яам болон холбогдох байгууллагуудад тайлагнах, эдгээр арга хэмжээнд яамнаас албан хаагч оролцуулах ажлыг зохицуулах;	Яриа, хэлэлцээний сэдэв, төлөвлөгөөнд тусгуулсан ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд бүх талын дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х, Т
	2.Өндөр дээд хэмжээний айлчлалын удирдамж, яриа хэлэлцээний сэдэв, мөрөөр	Төлөвлөгөөнд туссан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд бүх талын	Г, Х



	хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөнд хамтын ажиллагааны санал боловсруулан тусгуулах, айлчлалын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг холбогдох газруудад хүргэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэж тайлагнах;	дэмжлэг үзүүлсэн байна.	
	3.Айлчлалын мөрөөр хэрэгжүүлэх болон айлчлалын үеэр байгуулсан протокол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, санал боловсруулах, батлуулах, холбогдох газруудад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр холбогдох газар, байгууллагуудтай хамтран ажиллах, уулзалтын үед удирдлагаас өгсөн үүргийн биелэлтэд хяналт тавих.	Үүрэг оновчтой даалгаврыг хэлбэрээр тодорхойлж хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад орон, байгууллагуудтай хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээрийн төсөл боловсруулах, хэлэлцээ хийхэд оролцох, ёслол протоколыг гүйцэтгэх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, биелэлтийг хангуулах, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, биелэлт гаргаж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Гэрээ, санамж бичиг хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Яам, харьяа байгууллагуудын гадаадын ижил төстэй байгууллагатай байгуулсан гэрээ, санамж бичгийг хадгалах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах, биелэлтийг тайлагнах, энэ талаар яамны удирдлага, газар, хэлтсийг мэдээллээр хангах;	Нэгдсэн бүртгэлд оруулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Засгийн газрын түвшинд байгуулагдсан гэрээ, хэлэлцээр, стратегийн богино, дунд, урт хугацааны хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны үндсэн чиглэл, төсөл, арга хэмжээнүүдэд салбарын чиглэлээр санал боловсруулах, тусгуулах, хэрэгжүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, хэрэгжилтийн мэдээг холбогдох	Салбарын тусгуулахад саналыг дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г, Х

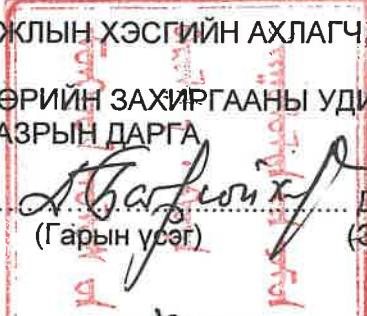
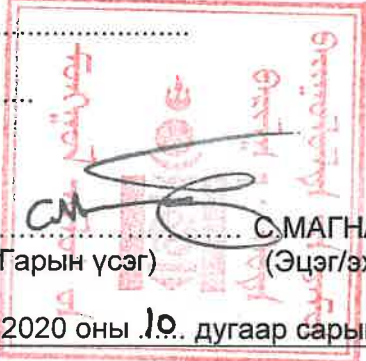


	байгууллагад хүргүүлэх;		
	4.Гадаад улс орон, байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний эхлүүлэх үе шатны бэлтгэл ажлыг зохион байгуулж бүх талын дэмжлэг үзүүлэх.	Салбарын гадаад төсөл, арга хэмжээ хэрэгжилтийн шатанд хүрсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх;	Бүртгэл тогтмол хийгдэж, мэдээллээр хангагдсан байна. Залгамж чанарыг баримталсан байна.	Г, Х
	2.Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд оруулах асуудал боловсруулж, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Салбарын гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хамтын ажиллагааны танилцуулгыг бэлтгэх, тогтмол шинэчлэн баяжуулах;	Өнгөрсөн хугацаанд гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр хийгдсэн улс, орон бүрийн танилцуулга гарсан байна.	Г, Х
	4.Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр зохион байгуулагдах томоохон уулзалт, арга хэмжээний мэдээг бэлтгэж, Сайдын хэвлэл, мэдээллийн албатай хамтран сонин, хэвлэл, яамны цахим хуудсанд тавих ажлыг зохион байгуулах.	Мэдээний боловсруулалт үг найруулгын шаардлага хангасан байна. Иргэд, холбогдох байгууллагууд мэдээллээр хангагдсан байна	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Цаг хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Бүх талын дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил		- Олон улсын харилцаа /031202/; - гадаад хэл, орон судлал /023102/; - эдийн засаг /0311/; - яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааны чиглэлийн мэргэжлийн инженер.
Мэргэшил		- Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		- Яамны мэргэжилтэн, ахлах зохион байгуулагч тэдгээртэй адилтгах албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлийг ахисан төвшнөөс доошгүй төвшинд эзэмшиж, эх сурвалжаас мэдээлэл ашиглах, боловсруулах чадвартай байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		



<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд; - нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд; - төрийн бус байгууллагууд; - олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд; - иргэн, хуулийн этгээд.
V. 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 АХЛАГЧ ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.БАЯРСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 10 дугаар сарын 14 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 10 14 <u>Дугаар:</u> 340
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  С.МАГНАЙСҮРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 10 дугаар сарын 16 -ны өдөр	

