



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:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Гадаад
хамтын ажиллагааны хэлтэс /Төрийн албаны
зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны
өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт
оруулав/

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн
дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3, Засгийн газрын XII
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын гадаад хамтын ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, хамтын ажиллагааг салбарын бодлого, үйл ажиллагааны стратегитай уялдуулан хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах, төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхэд хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, 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.Салбарын үйл ажиллагааны стратегитай гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлийг уялдуулан тодорхойлох, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг санаачлах, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;

2.Гадаад хамтын ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн чиглэл, гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах, удирдан зохион байгуулах;

3.Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, мэргэжилтнүүдийн ажилд зөвлөмж, чиглэл өгөх, яамны удирдлага, холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;

4.Удирдлагаас хариуцуулсан 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.Салбарын гадаад хамтын ажиллагааг Монгол Улсын гадаад бодлогын үзэл баримтлал, гадаад харилцааны нэгдсэн бодлого, салбарын бодлоготой уялдуулан хэрэгжүүлэх, удирдлага зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангаж ажиллах;	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Засгийн газар хоорондын хамтарсан комиссын болон ажлын хэсгийн хуралдаан, зөвлөлдөх, дугуй ширээний уулзалт, өндөр дээд хэмжээний айлчлалын мөрөөр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрт санал боловсруулж тусгуулах, санамж бичиг байгуулах, батлагдсан баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, мэдээллийн санг баяжуулах, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдаж, мэдээллийн санг бүрдүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Яамны удирдлагуудын гадаад айлчлал, гадаадын төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг нэгдсэн удирдлагаар ханган зохион байгуулах;	Шуурхай, үр дүнтэй байдал, хангагдсан байна.	Х, Ш
	4.Гадаадын хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Хөгжил дэвшил, үйл ажиллагааны төвшин сайжирсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд байгуулах санамж бичиг, гэрээ хэлэлцээрийн төслийг хянах, санал өгөх;	Зохих журмын дагуу боловсруулагдаж хянагдсан байна.	Х, Ш



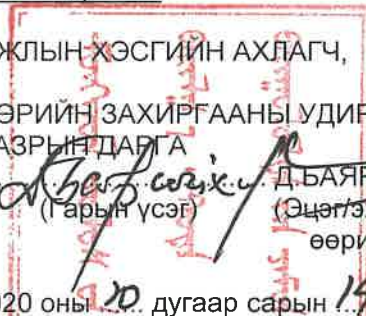
	2.Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Зохих журмын дагуу боловсруулагдаж, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Гадаад арга хэмжээний зардлыг төсөвлөж, яамны урсгал зардлын эсхүл сайдын төсвийн багцад тусгуулах, батлуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Зохих журмын дагуу хянагдсан байна.	Х, Ш
	4.Ёслол, протоколын ажлуудад чиглэл, зөвлөгөө, удирдамж өгч, хамтран ажиллах.	Зохих журмын дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, мэргэжилтнүүдэд мэргэжлийн удирдамж, зөвлөмж, чиглэл өгч, яамны удирдлага, холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллийн бодит, үнэн зөв, шуурхай байдал хангагдсан байна.	Т, Х, Ш
	2.Хэлтсийн болон хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний боловсруулалтад санал, зөвлөмж өгөх, нэгтгэн баталгаажуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх, биелэлтийг дүгнэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин тодорхойлогдсон байна.	Г, Х, Ш
	3.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр УИХ, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар өгөгдсөн үүрэг даалгавар болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн биелэлтийг нэгтгэж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	4.Эрхлэх ажлын хүрээнд зохион байгуулагдсан онцгой ач холбогдолтой уулзалт, арга хэмжээний мэдээг хянах, сонин, хэвлэл, яамны цахим хуудсанд байршуулах;	Мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдал хангагдсан байна	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Ёс зүйн болон бусад төрлийн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлсэн байна.	Х, Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Цаг хугацаандаа шударгаар биелүүлж, гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион	Мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдал бүрэн хангагдсан байна.	Г



		байгуулалтын үзүүлэх.	туслалцаа	
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/; - төрийн удирдлага /041303/; - яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааны чиглэлийн мэргэжлийн инженер.		
Мэргэшил		- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага		- Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн тайлагнах, дүгнэх; - гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгах чиглэлээр зөвлөгөө, чиглэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, эрхэмлэх зүйлсийг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын хувийн зан төлөв зэрэг хувь хүнтэй холбоотой асуудлыг мэдэрч удирдах; - бусад.		
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - бусад.		
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - тэгш, шударга, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.		
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - тууштай, зарчимч, ажил хэрэгч, шударга зарчмыг баримтлах зэргээр үлгэрлэх; - цагийн менежмент сайтай байх; - бусад.		
	Бусад	- шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг ашиглах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлийг дундаас дээш түвшинд эзэмшсэн байх;		



	- багаар ажиллах чадвартай байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Тасгийн дарга, - Ахлах шинжээч, - Шинжээч, - Ахлах мэргэжилтэн, - Мэргэжилтэн, - Ахлах зохион байгуулагч, Нийт: 2	<u>Бусад харилцах субъект</u> - УИХ, ЗГХЭГ, ЕТГ болон УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд; - Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд; - Төрийн бус байгууллагууд олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан - 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 Шийдвэрийн огноо: 20 10 14 Дугаар: 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	

