

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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
яам

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр
сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар тогтоолоор
нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./

Нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн
газрын Гадаад хамтын ажиллагааны
хэлтэс

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09
дүгээр сарын 11-ний өдрийн 381 дүгээр
тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт
орруулсан./

Албан тушаалын нэр:

Хоёр талт хамтын ажиллагаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5, Улаанбаатар-
15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

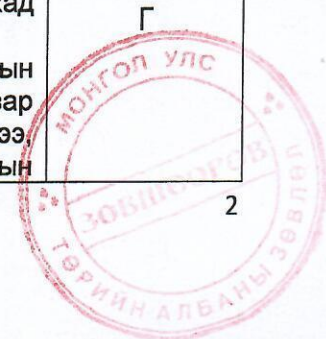
Салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааны бодлогыг боловсронгуй болгоход арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хоёр талт гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичигтэй холбоотой хамтын ажиллагааны бодлогыг төлөвлөж, хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бусад улсын Засгийн газруудтай хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт хоёр талт хамтын ажиллагааны асуудлаар хамтран ажиллах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэхэд зохицуулалтаар хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

2.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын асуудлаар бусад орны Засгийн газар, ижил түвшний байгууллага тай байгуулах хоёр талт талт гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
 3.Сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн дарга болон холбогдох албан тушаалтнуудын гадаад арга хэмжээний хамтын ажиллагааны чиглэлээрх ажлыг зохион байгуулах;
 4.Эрхлэх асуудлын хүрээнд яамны удирдлага, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах, хоёр талт хамтын ажиллагааны чиглэлээр арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын 2 талт гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, өргөжүүлэн хөгжүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, яамны удирдлага, бусад нэгжид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалтаар хангах;	Салбарын 2 талт гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг тодорхойлогдох, хамтын ажиллагааны ерөнхий зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Г
	2.Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдааны санал бэлтгэх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохицуулалтаар хангах;	Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдааны санал бэлтгэх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	3.Салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааны шугамаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Шаардлагатай тохиолдолд хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	4.Салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааны шугамаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилттэй холбоотой асуудлаар яамны удирдлага, нэгжид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах;	Зээл, буцалтгүй тусламжаар салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүд үр ашигтай, уялдаа холбоотой хэрэгжсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын асуудлаар бусад орны Засгийн газар, байгууллагатай хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах асуудлаар холбогдох газар, нэгж, Гадаад харилцааны Яамтай хамтран ажиллах, аргазүйн дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалтаар	Засгийн газар, байгууллага хоорондын гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулахад зохицуулалтаар хангасан; олон улсын болон Засгийн газар хоорондын гэрээ хэлэлцээр нь салбарын	Г



	хангах;	бодлогын хэрэгжилтийг дэмжсэн байна.	
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгүүдийг зохих журмын дагуу бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлж, архив үүсгэх;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтлөж, архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад айлчлалын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах;	Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад арга хэмжээ зөв чиглэлд тодорхойлогдож, зохих журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын өндөр хэмжээний гаднын зочид, дипломат төлөөлөгчдийн тэргүүн нартай хийх уулзалтыг товлох, яриа хэлэлцээний сэдвийг тодорхойлох, зохион байгуулах;	Айлчлал нь дипломат ёслолын албаны дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Харилцагч гадаадын байгууллагуудаас ирэх төлөөлөгчдийн айлчлалыг зохион байгуулах, зохицуулалт хийх, орчуулгын дэмжлэг үзүүлэх, албан ёсны тэмдэглэл хөтлөх;	Гадаад арга хэмжээ зохих дүрэм журмын дагуу, Ёслол протоколын стандарт хангагдсан байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд яамны удирдлага, бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Хариуцах асуудлаар удирдлага, бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг мэдээллээр шаардлагатай тохиолдолд хангасан байна.	Г
	2.Яамны удирдлага, ажилтнууд хоёр талт хамтын ажиллагааны чиглэлээр төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад зохих журмын дагуу оролцож, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд орчуулга хийх, албан ёсны тэмдэглэл хөтлөх;	Яамны удирдлага, ажилтнууд хоёр талт хамтын ажиллагааны чиглэлээр төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад оролцож, шаардлагатай дэмжлэг үзүүлсэн байна	Г
	3.Яамны цахим хуудасны англи хувилбарыг тухай бүр шинэчлэх, цаг үеийн мэдээний англи орчуулгыг нэгтгэн байршуулах, хяналт тавих ;	Англи орчуулгыг тухай бүр хариуцах албан тушаалтнаас хүлээн авч, цахим хуудсанд байршуулахаар хүргүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт,	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан	Г

	арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	байна.	
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа /031202/; - Орон судлал /022203/; - Хэл эзэмшихүй /0231/; - Хэл шинжлэл /023202/; - Гадаад хэл, шинжлэл /023203/; - Гадаад хэлний орчуулга /023101/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.	

	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
- 2.Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 3.Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- 4.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
..... Л.БАТСАЙХАН
(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 24 0320
Дугаар: 086

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ
Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05
Дугаар: 1/82
(тамга/тэмдэг)
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.АЛИМАА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

