

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:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ёслолын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын гадаад хамтын ажиллагааны хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох гадаад арга хэмжээ, айлчлал, бусад үйл ажиллагааны ёслол протоколыг хэрэгжүүлэх, хэлтсийн тайлан төлөвлөгөөний нэгтгэл, бусад дотоод үйл ажиллагааг зохицуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

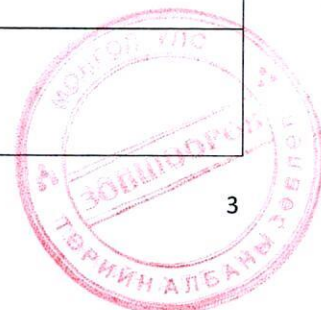
Албан тушаалын зорилт:

- Хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны хүрээнд салбарын ёслолын арга хэмжээ, Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад томилолтын бэлтгэлийг хангах, консулын арга хэмжээг зохицуулалтаар хангах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- Яам болон салбарын албан хаагчдын албан гадаад паспортын олголт, бүртгэл, хадгалалттай холбоотой асуудлыг хариуцан, зохицуулах;

3.Эрхлэх асуудлын хүрээнд яамны удирдлага, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлангийн нэгтгэл, тушаал шийдвэрийн биелэлт, бусад дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; 4.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 болон олон талт талт гадаад арга хэмжээ, хурал, семинарт явах төлөөлөгчдийн томилолтын бэлтгэл, ёслол протоколын асуудлыг зохицуулалтаар хангах, яамны удирдлага, бусад нэгжид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Төрийн ёслолын журам, бусад холбогдох дүрэм журамд нийцүүлэн хэрэгжилтийг өндөр түвшинд ил тод гүйцэтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд яамны албан хаагчид, харьяа байгууллагуудын удирдлагуудад гадаад албан паспортыг олгох, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, хадгалалтыг ГХЯ-тай хамтран зохицуулалтаар хангаж ажиллах;	"Монгол Улсын дипломат, албан гадаад паспорт олгох, эзэмших, хадгалах журам"-н дагуу явагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд яамны удирдлага, бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг зохих мэдээллээр хангах;	Хариуцах асуудлаар удирдлага, бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг мэдээллээр шаардлагатай тохиолдолд хангасан байна.	Г
	2.Яамны, газрын даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, биелэлтийг тайлагнахтай холбогдуулан хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, тушаал шийдвэрийн биелэлтийг гаргахад зохицуулалтаар хангаж ажиллах ;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан 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	Яамны удирдлага, ажилтнууд хоёр талт хамтын ажиллагааны	Г



	уулзалтад зохих журмын дагуу оролцож, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд орчуулга хийх, албан ёсны тэмдэглэл хөтлөх;	чиглэлээр төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад оролцож, шаардлагатай дэмжлэг үзүүлсэн байна	
	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, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	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	<ul style="list-style-type: none"> - Олон улсын харилцаа /031202/; - Орон судлал /022203/; - Хэл эзэмшихүй /0231/; - Хэл шинжлэл /023202/; 		



	<ul style="list-style-type: none"> - Гадаад хэл, шинжлэл /023203/; - Гадаад хэлний орчуулга /023101/. 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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* 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: 04 0320
 Дугаар: 082

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05

Дугаар: 1/78

(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

