



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

Хөгжлийн байгууллагууд, Олон Улсын
Хөдөлмөрийн байгууллага, олон талт
хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах
шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Хөгжлийн байгууллагууд болон олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагатай тогтоох хамтын ажиллагааны бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хяналт тавих, холбогдох олон талт гэрээ, хэлэлцээр, конвенц, санамж бичиг байгуулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

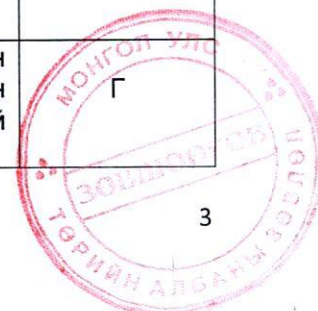
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөгжлийн байгууллагууд болон олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагатай хамтын ажиллагааны асуудлаар хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт хамтран ажиллах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэхэд зохицуулалтаар хангаж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллагын конвенц, зөвлөмжүүдийн хүрээнд бодлогын газрууд, нийгмийн түншлэгч байгууллагуудай хамтран ажиллах, холбогдох тайланг боловсруулж, хүргүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын асуудлаар холбогдох байгууллагуудтай байгуулах олон талт гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 4.Эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга болон холбогдох албан тушаалтнуудын гадаад арга хэмжээнд хамтын ажиллагааны аргазүйн болон зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Хөгжлийн байгууллагууд, болон холбогдох шугамаар хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн талаар удирдлагуудыг мэдээллээр хангах зохицуулалтаар хангах;
- 6.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.Хөгжлийн байгууллагууд, олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагатай хамтын ажиллагааны бодлогыг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах;	Олон талт гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэл тодорхойлогдож, хамтын ажиллагааны ерөнхий зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон Улсын хөдөлмөрийн байгууллагын конвенц, зөвлөмжид нэгдэн ороход зохицуулалтаар хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Конвенц, зөвлөмжүүдэд нэгдэн орох үйл явц холбогдох дүрэм журмын дагуу зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Г
	2.Олон Улсын хөдөлмөрийн байгууллагын Конвенц, зөвлөмжүүдийн хэрэгжилтийн талаарх Засгийн газрын тайланг бэлтгэх, хүргүүлэх ажлыг зохицуулалтаар хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Гэрээ, эрх зүйн баримт бичгүүдийн тайлагналын үйл явц зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Г
	3.Олон улсын хөдөлмөрийн Бага хурлын ээлжит Чуулган, бүсийн Чуулганд төлөөлөл оролцуулах асуудлыг зохицуулалтаар хангаж ажиллах	Салбарын төлөөлөл холбогдох арга хэмжээнүүдэд батлагдсан удирдамж, ёслол протоколын хүрээнд оролцсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн болон бусад олон улсын байгууллагуудтай салбарын хүрээнд гэрээ, хэлэлцээр, баримт бичиг	Гэрээ, хэлэлцээр баримт бичгүүд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулагдсан байна.	Г



	байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, орчуулга хянах, хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах;	холбогдох талууд баримт бичгийн зохицуулах асуудлын хүрээнд үр ашигтай хамтарч ажиллах боломж бүрдэнэ.	
	2.Эрхлэх асуудлын хүрээнд байгуулсан гэрээ, хэлэцээр, санамж бичгүүдийг зохих журмын дагуу бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлж, архив үүсгэх	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтлөж, архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад айлчлал, зочид төлөөлөгчидтэй уулзах уулзалт, арга хэмжээг 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 гадаадын төлөөлөгчдийн айлчлалыг зохион байгуулах	Айлчлал нь дипломат ёслолын албаны дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Эрхлэх асуудлын хүрээнд гадаад, хамтын ажиллагаатай холбогдсон бусад албан ёсны арга хэмжээний ёслол, протоколыг хэрэгжүүлэн ажиллах, зохицуулалтаар хангах	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	4.Хамтын ажиллагааны асуудлаар шийдвэрийн төсөл, орчуулгыг хянах, уулзалт, арга хэмжээнд орчуулгын дэмжлэг үзүүлэх, албан ёсны тэмдэглэл хөтлөх	Тэмдэглэл нь бичиг хэргийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	5.Холбогдох газар, нэгжүүдэд эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн явцын талаар мэдээлэл бэлтгэх, удирдлагыг хангах, шаардлагатай арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах;	Төсөл, хөтөлбөрүүд батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу үр ашигтай хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Хөгжлийн байгууллагууд, Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагуудын шугамаар хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилттэй холбоотой асуудлаар яамны удирдлага, нэгжид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах;	Олон улсын санхүүгийн байгууллагын зээл, буцалтгүй тусламжаар салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүд үр ашигтай, уялдаа холбоотой хэрэгжсэн байна.	Г
6 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/; - Гадаад хэл, шинжлэл /023203/; - Гадаад хэлний орчуулга /023101/. 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
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



	<ul style="list-style-type: none"> 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



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>-</p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ</p> <p><i>Л.Батсайхан</i> Л.БАТСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 24 0320</p> <p>Дугаар: 085</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТУ3894 9132155 111927787</p> <p>ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05</p> <p>Дугаар: #/81</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ <i>Б.Алимаа</i> Б.АЛИМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр</p>

