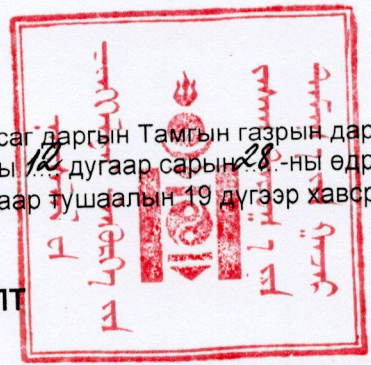


Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн
0/451 дугаар тушаалын 19 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад харилцааны бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх, харилцаа холбоо тогтоох, гэрээ хэлэлцээр байгуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад харилцааны бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх, харилцаа холбоо тогтоох, гэрээ хэлэлцээр байгуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Гадаад харилцааны бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах.
- 2.Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх талаар бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах.
- 3.Гадаад хамтын ажиллагаатай байгууллагуудтай холбоо тогтоож, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, гадаад айлчлалыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дипломат албаны тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хуулийн тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Дүүргийн гадаад харилцааг хөгжүүлэх бодлогын баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг жилд нэг удаа дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдэд тайлагнах.	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хамтын ажиллагааны санамж бичиг, гэрээг боловсруулан байгуулах ажлыг зохион байгуулж тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Байгуулсан санамж бичгийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Дүүргийн Засаг даргын захидал, албан бичгийн төслийг боловсруулан, харилцаатай хот, дүүрэг, байгууллагуудад тухайн орны хэл дээр орчуулан илгээх, ирүүлсэн хариуг орчуулан дүүргийн удирдлагуудад танилцуулах.	Харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжин хөгжсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын харилцаа, хамтын ажиллагаат хот, дүүрэг, олон улсын байгууллага болон гадаад улсаас Монгол Улсад суух Элчин сайд зэрэг гадаадын зочид, төлөөлөгчидтэй уулзах уулзалтыг товлон, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ирсэн зочдыг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г



	2.Гадаадын зочид төлөөлөгчтэй хийх дүүргийн Засаг даргын уулзалтын тэмдэглэлийг хөтлөх;	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	3.Хамтын ажиллагаат улс, орнуудаас бүхий л салбар чиглэлээр албан томилолт, тэмцээн уралдаан, үзлэг оношилгоо, туршлага судлах зорилгоор ирсэн зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авахаас үдэн гаргах хүртэлх хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	4.Харилцаа, хамтын ажиллагаа бүхий улс, хот, дүүргүүдэд томилолтоор ажиллах, туршлага судлах, мэргэшэх, давтан сурах ажилтан, албан хаагчдын гадаад явах бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах;	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	5.Олон улсын уралдаан тэмцээнд оролцохоор явах баг бүрэлдэхүүний виз, замын зардал, очоод байрлах байртай холбоотой асуудлын бэлтгэл ажлыг хангах.	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Олон улс, орон судлал /022203/ - олон улсын харилцаа /022204/; - хэл шинжлэл /023202/ - багш, гадаад хэлний боловсрол /011409/. - гадаад хэлний орчуулга /023101/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.



Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - бусад.
-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

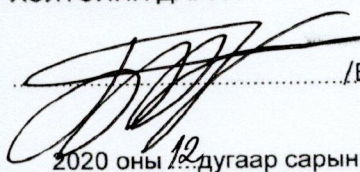
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 /Б.МӨНГӨНСҮХ/
2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 10
219
Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28

Дугаар: 0/454
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Д.БАЯНБААТАР/
2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

