



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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

24 06 27

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Гадаад харилцаа, судалгаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гадаад, харилцаа, судалгаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТТ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 16 дугаар хороо Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг олон улсын жишигт нийцүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, гадаад арга хэмжээг дипломат ёс зүйд нийцүүлэн зохион байгуулах, судалгаа хийх, холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

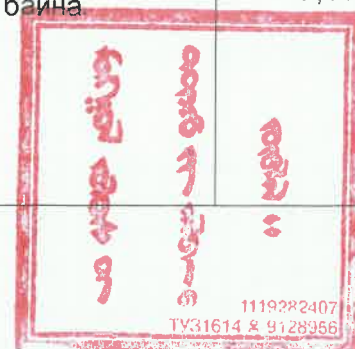
Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, ижил төстэй байгууллагуудтай холбоо тогтоох, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;
2. Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн газар болон тус улсад суугаа гадаад орнуудын дипломат төлөөлөгчийн газар, олон улсын болон бүс нутгийн байгууллагуудад зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, түнш орнуудтай хамтарсан төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
3. Холбогдох ажлын чиг үүргийн хүрээнд судалгаа, шинжилгээ хийх, албан хаагчдыг гадаад уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах ажлыг зохион байгуулах;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, 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. Олон Улсын болон Монгол Улсын дипломат ёслолын бодлогод нийцүүлэн, дипломат харилцааны мэргэжлийн ёс зүйг чандлан сахиж, байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;	Зохион байгуулсан гадаад арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш
	2. Гадаад орны ижил чиг үүрэг бүхий байгууллагатай Засгийн газар хооронд болон гадаадын иргэн, харьяатын асуудлаар хамтран ажиллах, харилцан туслалцах чиглэлээр байгуулсан хоёр болон олон талт гэрээ хэлэлцээр, бусад баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гэрээ хэлэлцээрийн санг бүрдүүлэх;	Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байдал, үр дүн	Г, Х, Ш
	3. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, олон нийтэд сурталчлах, холбоо тогтоох үүрэг гүйцэтгэх, орчуулга хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4. Хөрш орон болон Монголчууд олноороо оршин суудаг орнуудын гадаадын иргэн, харьяат, цагаачлалын байгууллагуудтай холбоо тогтоож, хамтран ажиллах;	Зохион байгуулсан гадаад арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш
	5. Гадаад орнуудын цагаачлалын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санамж бичгийн төслийг боловсруулах, гарын үсэг зурах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Зохион байгуулсан гадаад арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш



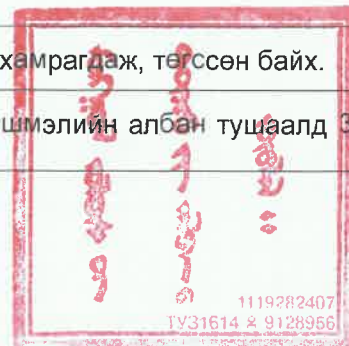
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад харилцааны яам болон гадаад улс орноос Монгол Улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн газартай мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш
	2.Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчдийн газруудад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш
	3.Олон улсын байгууллага, гадаад орны зээл тусламж, техник туслалцааны төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд холбоо тогтоох үүрэг гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын тэргүүн туршлага, бусад арга хэрэгслийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх зорилгоор судалгаа, шинжилгээ хийх, хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөр, үйл ажиллагааны саналыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Албан хаагчдыг гадаад арга хэмжээнд оролцуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, томилолтын тайланг нэгтгэх, үр дүнг тооцож, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Гадаадын зочид төлөөлөгчдийн байгууллагад хийх айлчлалын бэлтгэл ажлыг хангах, удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Байгууллагын удирдлагын гадаад айлчлалыг хөтөлбөр, уулзалт, ярианы сэдвийн хүрээнд зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Олон улсын хурал зөвлөгөөн, сургалтын талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х



	ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		
	2.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил үйлчилгээний стандартын биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ /хариуцлага тооцох/-г тухай бүр нь авах, албан хаагчдын ажил хэрэгч байдал, дотоод дэг журмыг хангуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах ажилд хяналт тавих, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авч, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Нэгжийн болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г, Х, Ш
	4.Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих, шалгах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтнаас удирдлагад ирүүлсэн албан хаагчтай холбоотой өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянах, шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	6.Албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавих, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх;	Хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г, Х
	7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- олон улсын харилцаа (031202); - эрх зүй (0421); - хэл эзэмшихүй (0231).		
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 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - жендерын эрх тэгш байдлыг хангах; - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга




<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>ахлах мэргэжилтэн-2 мэргэжилтэн-2 Нийт-4</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлаг, төрийн байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; - Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГАИ.БААТАРХҮҮ 2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр 1116126983 2712253</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24.06.19 Дугаар: 283</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>Байгууллагын нэр: ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27 Дугаар: 11257 (тамга/тэмдэг)</p>	<p align="center">  ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр </p>
--	--

