

## 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:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Олон нийттэй харилцах ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд

<p>хүргэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2. Байгууллагын үйл ажиллагааны хэвлэл мэдээлэлтэй холбоотой асуудлыг зохион байгуулах;</p> <p>3. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4. Албаны үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээллүүдэд шинжилгээ хийж, гарсан нийтлэл, мэдээллийн мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг боловсруулах;</li> <li>Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд түгээх мэдээллийг байгууллагын удирдлагатай зөвшилцөх;</li> <li>Байгууллагын цахим хуудсанд үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, үйл явдлын талаарх мэдээллийг тухай бүр шинэчилж байршуулах ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Байгууллагад цахим хуудсаар иргэн, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын агуулга байдалтай танилцаж, тэдгээрийн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавьж, шаардлагатай бол удирдлагад танилцуулан холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>Байгууллагын мэдээллийн самбарыг ажиллуулж, шинэ мэдээ, мэдээллээр албан хаагч, иргэдэд үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах.</li> </ol>	<p>Үзүүлж буй үйлчилгээ, байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээлэл иргэд, байгууллагад ил тод нээлттэй болсноор төрийн үйлчилгээний талаарх иргэд үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамж сайжирсан байна.</p>	<p>Г,Х</p> <p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын зүгээс хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах бодлогыг оновчтой хэлбэрээр тодорхойлж, удирдлагад танилцуулж, нэгдсэн төлөвлөгөөтэй ажиллах;</li> <li>Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагааг фото, дүрс бичлэгээр баримтжуулан, архивлах ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;</li> <li>Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр албаны болон албан хаагчийн талаар гарсан мэдээ, мэдээллийг тухай бүр удирдлагад танилцуулж,</li> </ol>	<p>Байгууллагын албаны байр суурийг нэгдсэн байдлаар хүргэсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Г</p>



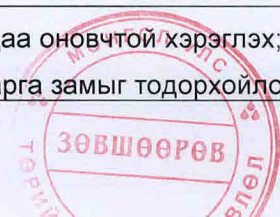
	<p>хурааж архивлах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;</p> <p>4. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар хийх хэвлэлийн бага хурал, уулзалт, сургалт, семинарын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцож, баримтжуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>5. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр байгууллага, албан тушаалтантай холбогдсон асуудлаар гарсан мэдээ мэдээлэлд удирдлагын шийдвэрээр албан ёсны хариулт өгч, мэдээлэл хийх.</p>		<p>Г,Х</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын цахим хуудсанд байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль дүрэм, журам, зааврыг байршуулах, тухай бүр шинэчлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;</p> <p>2. Цахим хуудсаар иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагаас ирсэн саналт хүсэлт, мэдээллийг өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтанд танилцуулах, шилжүүлэх.</p>	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж ил тод болж, иргэд мэдээллээр хангагдсан байна.	<p>Г</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Хэвлэл мэдээлэл, цахим хуудсаар байгууллагын үйл ажиллагааг үнэн зөв, мэдээлэх;</p> <p>2. Албанаас үзүүлж байгаа төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжид иргэд байгууллагын сэтгэл ханамжийн судалгаа хийх, түүний мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулах.</p>	Үйл ажиллагааны үр дүн чанар сайжирсан байна.	<p>Г</p> <p>Г</p>
Бусад үйл ажиллагаа	<p>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, Архивын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн</p>	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;		Г
	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;		Г
	4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;		Г
	5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;		Г
	7. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;		Г
	8. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх.		Г
	9. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;		Г
	10. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;		Г
	11. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	сэтгүүл зүй, эрх зүй, олон улсын харилцаа	
<b>Мэргэшил</b>	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	
<b>Туршлага</b>	туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- ажлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар мэдээлэл цуглуулж дүгнэлт гаргах, зөвлөмж боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа оновчтой хэрэглэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох;</li> </ul>



Ур чадвар		- хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - бусад
	Багаар ажиллах	- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - бусад
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх; - гадаад хэл дээр чиг үүрэгт холбогдох асуудлаар эх сурвалж ашиглах чадвартай байх.

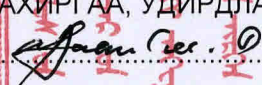
#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, дэд дарга, захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Мэргэжилтэн Нийт:2	Бусад харилцах субъект 1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, түүний харьяа агентлаг, байгууллагууд 2. Төрийн болон бусад байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгж.
-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 08 14 Дугаар: 57

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 19 09 06

Дугаар: А/324

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Д.МӨРӨН  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

