

## 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  
2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 02 05

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

21 02 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын Гадаад  
харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын  
ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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 гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхээр дэвшүүлсэн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллагуудтай холбоо тогтоох, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гарын үсэг зурсан 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 байгууллагатай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах;
3. Байгууллагын гадаад харилцааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, Олон улсын хурал зөвлөгөөнд оролцогчдын бэлтгэл ажлыг хангах;
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, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын гадаад харилцааны үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ, хэлэлцээр төсөл, холбогдох баримт бичиг боловсруулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, хяналт тавих;</li> <li>2. Хамтын ажиллагааны арга хэлбэрийг оновчтой болгох;</li> <li>3. Шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой асуудлаар холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;</li> <li>4. Дээд газрын гадаад харилцааг хөгжүүлэх хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг биелүүлж ажиллах, хяналт тавих;</li> <li>5. Хамтран ажиллах Санамж бичгийн төслийг боловсруулах, гарын үсэг зурах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.</li> </ol>	Олон улсын байгууллагатай хамтран туршлага солилцож, төсөл хөтөлбөрийг оновчтой болгосон байна.	<p>Х, Г, Ш</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Ш</p> <p>Х, Г</p> <p>Х, Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гадаад харилцааны яам болон гадаад улс орноос Монгол Улсад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газартай мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;</li> <li>2. Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газруудад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.</li> </ol>	Монгол Улсаас болон гадаад улсаас суугаа ДТГ-тай хамтын ажиллагаа тогтворжсон байна.	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөрш орон болон монголчууд олноороо оршин суудаг орнуудын гадаадын иргэн, харьяат, цагаачлалын байгууллагуудтай	Байгууллагын гадаад харилцаа,	Х, Г



	<p>холбоо тогтоож, хамтран ажиллах;</p> <p>2. Гадаад орнуудын цагаачлалын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санамж бичиг, гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, гарын үсэг зурах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;</p> <p>3. Гадаад зочид, төлөөлөгчдийн тус байгууллагад хийх айлчлалын бэлтгэл ажлыг хангах, удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;</p> <p>4. Байгууллагын даргын айлчлалын хөтөлбөр, уулзалт, ярианы сэдэв хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар танилцуулга бэлдэх;</p> <p>5. Албан хаагчдын гадаад томилолтыг зохион байгуулах, хяналт тавих, томилолтын илтгэх хуудсыг хугацаанд нь хүргэх, танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>6. Олон Улсын хурал, зөвлөгөөний талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах, албан хаагчдыг оролцуулах санал гаргах, зохион байгуулах;</p> <p>3. Гадаад сургалтад оролцох албан хаагчийг оролцуулах асуудлаар удирдлагад танилцуулах.</p>	<p>хамтын ажиллагаанд ахиц дэвшил гарсан байна.</p> <p>Гадаад сургалт, олон улсын хуралд оролцох шаардлага хангасан албан хаагчийг оролцуулах санал гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X, Г</p> <p>X</p> <p>Г</p> <p>Г, X</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах,</p> <p>3. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>4. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;</p> <p>5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г, X</p> <p>Г, X</p> <p>Г, X</p> <p>Г, X</p>



	<p>ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих;</p> <p>6. Албан хаагчдын цаг ашиглалт, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх;</p> <p>7. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</p>		Г,Х
--	--	--	-----

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-олон улсын харилцаа /031202/; -эрх зүй /0421/		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</li> <li>- багаар ажиллах;</li> <li>- хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- эрсдэлийг тооцох чадвартай байх;</li> <li>- ажлын ачааллыг жигдрүүлэх;</li> <li>- албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах;</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэн дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, санал боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх;</li> <li>- оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- албан хаагчдыг идэвхжүүлэх;</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн удирдлага эсвэл мэргэжлийн дагуу мэргэшүүлэх сургалтыг хамрагдсан байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, шаардлагатай мэдээллийн технологи ашиглах</li> <li>- албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх;</li> <li>- хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- орос, хятад, англи болон гадаад орны аль нэг хэлийг дундаас дээш түвшинд эзэмшсэн байх.</li> <li>- кирилл болон үндсэний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	



#### 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:

Ахлах мэргэжилтэн – 1  
Мэргэжилтэн – 1

Нийт: 4

Бусад харилцах субъект

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;  
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага;  
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

#### 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

2021 оны 2 дугаар сарын 5-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 02 05

Дугаар: 045

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 02 05

Дугаар: А/28

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР