

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 03 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

.. 21 03 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын
Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021.03.03-ны 73 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны 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 гадаад харилцааг хөгжүүлэхээр дэвшүүлсэн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гадаад харилцааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллагуудтай холбоо тогтоох, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гарын үсэг зурсан гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
3. Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн газар болон тус улсад суугаа гадаад орнуудын дипломат төлөөлөгчийн газар, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах;
4. Олон Улсын хурал зөвлөгөөнд оролцогчдын бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах;
5. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гадаад хэл дээрх баримт бичгийн орчуулгыг хийх, орчуулгыг хянах.

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	1.Хамтын ажиллагааны арга хэлбэрийг оновчтой, үр дүнтэй болгож, төлөвлөгөө гаргах;	Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаанд мэдэгдэхүйц ахиц дэвшил гарсан байна.	Г
	2.Дээд газрын гадаад харилцааг хөгжүүлэх хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавигдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын танилцуулгыг гадаад хэл дээр бэлтгэх, түгээх, цахим хуудасны англи хувилбарыг хариуцаж, баяжилтыг тухай бүр тогтмол хийж байх;	Танилцуулга, бусад баримт бичиг гадаад иргэд, олон улсын байгууллагад хүрсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын гадаад харилцааны цахим шуудангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, гадаад байгууллагын төлөөлөгчид болон иргэдэд мэдээлэл өгч ажиллах;	Цахим харилцаанд хяналт тавьж үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Хөрш орон болон монголчууд олноороо оршин суудаг орнуудын гадаадын иргэн, харьяат, цагаачлалын байгууллагуудтай холбоо тогтоож, хамтран ажиллах;	Бусад орнуудтай хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	6.Гадаад зочид, төлөөлөгчдийн тус байгууллагад хийх	Айлчлал, уулзалт зохиох түвшинд зохион	Г, Х



	айлчлалын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;	байгуулагдсан байна.	
	7.Гадаад улсын ижил чиг үүргийн байгууллагуудын талаар тогтмол судалгааг хийж, тухай бүр удирдлагад танилцуулах.	Олон улсаас туршлага судалж, үйл ажиллагааг сайжруулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон Улсын шилжилт хөдөлгөөний байгууллага болон бүс нутгийн механизм (АСЕМ, Балигийн процесс г.м.)-ын хүрээнд олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, туршлага солилцох, шилжилт хөдөлгөөний талаарх Монгол Улсын олон улсын гэрээ хэлэлцээрийн биелэлтийг хангаж ажиллах;	Гэрээ хэлэлцээрийн биелэлтэд хяналт тавигдсан байна.	Г
	2.Гадаад орнуудын цагаачлалын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санамж бичиг, гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, гарын үсэг зурах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, гэрээ, хэлэлцээрийн сан бүрдүүлж, баяжилт хийх;	Гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн хэрэгжилтийн хяналт сайжирч, сан бүрдсэн байна.	Г
	3.Цагаачлал, шилжилт хөдөлгөөн, харьяат, харьяалалгүй болон дүрвэгсдийн асуудлаар холбогдох газруудтай харилцах хамтран ажиллах;	Цагаачлал, шилжилт хөдөлгөөн, харьяат, харьяалалгүй болон дүрвэгсдийн асуудлын хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны асуудлаар Гадаад харилцааны яам, Монгол Улсаас хилийн чанадад болон гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн газруудтай харилцан мэдээлэл солилцох, хамтарч ажиллах;	Дипломат төлөөлөгчдийн газруудтай хамтын ажиллагаагаа тогтворжуулсан байна.	Г
	2.Байгууллагын удирдлагаас Монгол Улсад суугаа гадаад орнуудын дипломат төлөөлөгчийн газар, олон улсын байгууллагатай хийх уулзалтыг төлөвлөх, уулзалтаар хэлэлцэх асуудал, хамтын ажиллагааны лавлагааг бэлтгэн удирдлагад танилцуулах, бусад бэлтгэл	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа нь дипломат дэг жаягт нийцсэн байна.	Г, Х



	ажлыг хангаж зохион байгуулах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын хурал зөвлөгөөний талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах, албан хаагчдыг оролцуулах санал гаргах, оролцуулах ажлыг зохион байгуулах, энэ талаар санг бүрдүүлж, баяжилт хийх;	Олон улсын хурал, уулзалт, зөвлөгөөнд удирдлага, албан хаагчид хамрагдсан судалгаатай байна.	Г
	2.Гадаад сургалт, танилцах аялал болон олон улсын хурал зөвлөгөөнд төлөөлөгч хамруулахаар гадаад байгууллагуудтай зөвшилцөлд хүрэх, албан хаагчийг сонгон шалгаруулж, оролцуулах асуудлыг байгууллагын удирдлагад танилцуулах;	Албан хаагчдыг гадаад сургалт, уулзалтад бүрэн ээлж дараалан хамруулсан байна.	Г
	3.Байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга нарын гадаад томилолтыг зохион байгуулах;	Гадаад томилолт зохион байгуулагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын даргын гадаад улс оронд хийх ажлын айлчлалын үеэр хийгдэх уулзалт, ярилцлагыг зохион байгуулах, тухайн байгууллагатай хэрэгжүүлж буй хамтын ажиллагааны талаар танилцуулга бэлтгэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж танилцуулах;	Гадаад томилолт, айлчлал төлөвлөгөөний хүрээнд зохих түвшинд зохион байгуулагдсан байна.	Г
	5.Айлчлалын үр дүнд авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Айлчлалын үр дүг тооцсон байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг үнэн зөв орчуулах, орчуулгыг хянах;	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гадаад хэл дээрх баримт бичгийн орчуулгыг үнэн зөв хийсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын цахим хуудаст байршуулах мэдээллийг англи хэл рүү хөрвүүлэх, цахим хуудаст хөгжүүлэлт хийх бүрд орчуулгыг үнэн зөв хийж	Гадаад хэл дээрх баримт бичгийн орчуулгыг үнэн зөв хийсэн байна.	Г



	холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;		
	3.Гадаад харилцааны чиглэлээр гарын авлага бэлтгэх.	Үйл ажиллагааг гадаад хэл дээр бэлтгэсэн байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	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;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Чиг үүргийг хариуцаж ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчилгүй, аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийлэг үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тогтоомжийг ажиллагаандаа мөрдсөн байна.	Г



7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Үйлчилгээний стандартын дагуу иргэдэд зөвлөгөө мэдээлэл өгсөн байна.	Г
8.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх.	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Г
9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Хариуцсан ажлын чиглэлээр хийсэн ажлыг архивын нэгж болгосон байна.	Г
10.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
11.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- олон улсын харилцаа; - эрх зүй /042/;	
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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, Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Гадаад харилцааны мэргэжилтэн

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
2. 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 ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21.03.03

Дугаар: 73.1

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21.03.03

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР

