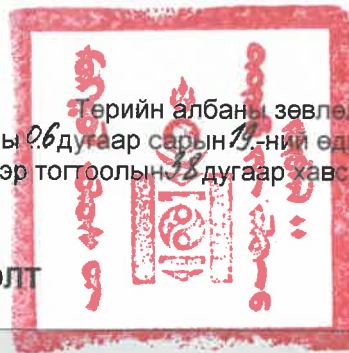


Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 23 дугаар хавсралт



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

Судалгаа, шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТТ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 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

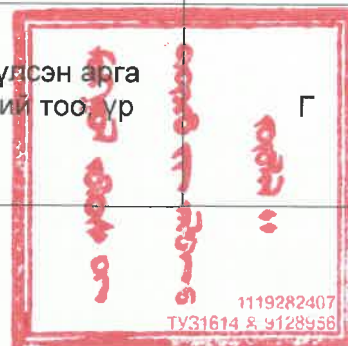
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, үйл ажиллагааг олон улсын жишигт нийцүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, гадаад арга хэмжээг дипломат ёс зүйд нийцүүлэн зохион байгуулах, судалгаа, шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хоёр талт болон олон талт гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;
2. Гадаад улсын ижил чиг үүргийн байгууллагын дэвшилтэт арга барилыг, судлах, шинжилгээ хийх, ирээдүйн чиг хандлагыг тодорхойлох санал, дүгнэлт боловсруулах;
3. Холбогдох ажлын чиг үүргийн хүрээнд албан хаагчдыг гадаад уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;
4. 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 хоёр болон олон талт гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Зохион байгуулсан гадаад арга хэмжээний тоо, үр дүн | Т,Г,Х |
| | 2. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, олон нийтэд сурталчлах, холбоо тогтоох үүрэг гүйцэтгэх, баримт бичгийг боловсруулах, орчуулах, танилцуулах, бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Т,Г,Х |
| | 3. 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, мэдээ танилцуулга бэлтгэх. | Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байдал, үр дүн | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Гадаадын ижил чиг үүргийн байгууллагуудын тэргүүн, дэвшилтэт арга барилд судалгаа, шинжилгээ хийх, байгууллагад нэвтрүүлэх санал боловсруулах, танилцуулах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| | 2. Олон улсын байгууллага, гадаад орны зээл тусламж, техник туслалцааны төсөл, хөтөлбөрийг судлах, төсөл хөтөлбөр боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |



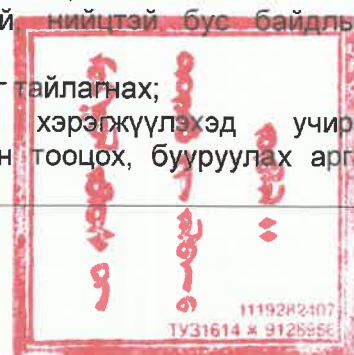
| | | | |
|---------------------------|---|---|-------|
| | 3.Байгууллагын ирээдүйн чиг хандлагыг тодорхойлох судалгаа шинжилгээг хийх, мэдээ, мэдээллийг цуглуулах, салбарын статистик тоон мэдээлэл, өгөгдлийн аналитик, систем динамик загвараар шинжилгээ хийж, хууль тогтоомжид өөрчлөлт оруулах санал, дүгнэлт боловсруулах, тайлагнах. | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Олон улсын тэргүүн туршлага, бусад арга хэрэгслийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх зорилгоор судалгаа, шинжилгээ хийх, хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөр, үйл ажиллагааны мэдээллийг удирдлагад танилцуулж, хэрэгжүүлэх; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| | 2.Албан хаагчдыг гадаад арга хэмжээнд оролцуулах ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, томилолтын тайланг нэгтгэх, үр дүнг тооцож, удирдлагыг мэдээллээр хангах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| | 3.Гадаад зочид төлөөлөгчдийн байгууллагад хийх айлчлалын бэлтгэл ажлыг хангах, удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г,Х |
| | 4.Байгууллагын даргын айлчлалын хөтөлбөр, уулзалт, ярианы сэдэв, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар танилцуулга бэлдэх; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г,Х |
| | 5.Албан хаагчдын гадаад томилолт, хурал, зөвлөгөөнд оролцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Т,Г,Х |
| | 6.Олон улсын хурал зөвлөгөөн, сургалтын талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах, албан хаагчдыг оролцуулах саналыг Захиргаа, удирдлагын газартай хамтран танилцуулах. | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Т,Г,Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна | Г |
| | 2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |



| | | | |
|--|--|---|---|
| | дутагдал гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжийг дагуу хариуцлага хүлээх; | | |
| | 3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, заавар, зөвлөмж, журам стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хянах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| | 6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ | Г |
| | 7.Харьяалах нэгжийн мэргэжилтнүүдэд хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой удирдамж чиглэлээр хангаж, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх; | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 8.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, | Гүйцэтгэлийн хувь | Г |
| | 9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох. | Оролцсон арга хэмжээний тоо | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | -эрх зүй (0421); -олон улсын харилцаа (031202); -хэл эзэмшихүй (0231); -статистик (0542). | |
| Мэргэшил | - | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - 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; |



| | | |
|--|--------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, 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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Гадаад харилцаа, судалгаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
.....И.БААТАРХҮҮ

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

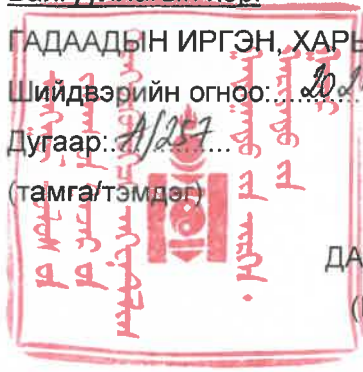
Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: А/257

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

