

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:

Гадаад харилцааны яам

Нэгжийн нэр:

Олон улсын гэрээ, эрх зүйн газар

Албан тушаалын нэр:

Олон улсын гэрээ, эрх зүйн
газрын захирал

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн тусгай, ТТ-17

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Энх тайвны гудамж -7А, Улаанбаатар 14210

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Олон улсын гэрээ, эрх зүйн бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, хүний эрх болон хилийн бодлогыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаад харилцааны яамнаас Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Үндэсний аюулгүй байдалын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын бэлтгэлийг хангах,

- хэлэлцүүлэх,
2. Өндөр, дээд хэмжээний айлчлалын үеэр байгуулах олон улсын гэрээг төлөвлөх, аргачлалаар хангах, хяналт тавих,
 3. Олон улсын эрх зүйн ерөнхий болон олон улсын гэрээний эрх зүйн асуудал, хүний эрх, хилийн бодлогыг хэрэгжүүлэх асуудлыг хариуцах,
 4. Монгол Улсын нэгдэн орох, соёрхон батлах бүх олон улсын гэрээнд хяналт тавих,
 5. Газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

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	Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх бэлтгэлийг хангах, хэлэлцүүлэх.	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцэж, тогтсон хугацаанд биелсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Өндөр, дээд хэмжээний айлчлалын үеэр байгуулах олон улсын гэрээг төлөвлөх, нэгдсэн аргачлалаар хангах, хяналт тавих.	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцэж, тогтсон хугацаанд биелсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Олон улсын эрх зүйн ерөнхий болон олон улсын гэрээний эрх зүйн асуудал, хүний эрх, хилийн бодлогыг хэрэгжүүлэх асуудлыг хариуцах.	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцэж, тогтсон хугацаанд биелсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Монгол Улсын нэгдэн орох, соёрхон батлах бүх олон улсын гэрээний талаар санал боловсруулахад арга зүйгээр хангаж, хяналт тавих.	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцэж, тогтсон хугацаанд биелсэн байна.	Х, Ш



5 дугаар зорилтын хүрээнд	Газрын үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажилтнуудад үүрэг, чиглэл өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, холбогдох ДТГ-уудыг заавар чиглэлээр хангах, дотоодын яам, байгууллагуудтай харилцах.	Газрын болон хариуцсан улсад суугаа ДТГ-ын үйл ажиллагаа холбогдох заавар журмын дагуу хэвийн явагдсан байна.	Г,Ш
---------------------------	--	---	-----

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Олон улсын харилцаа (0222), эдийн засаг (0311), эрх зүй (0421), олон улс, орон судлал (0222), улс төр судлал (0312), бизнесийн удирдлага (0413)	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх, - олон улсын эрх зүй, олон улсын харилцаа, эрх зүй, төрийн захиргааны удирдлага, бизнесийн удирдлагын аль нэгээр мэргэшсэн байх. 	
Туршлага	Дипломат албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс Дэд захирал, хэлтсийн дарга, зөвлөх, нэгдүгээр нарийн бичгийн даргаар 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцол, саналын зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан улс болон олон улсад болж буй үйл явдлын талаарх мэдээлэлд тулгуурлан салбарын системийн шинжилгээ хийх; - хариуцсан улс болон олон улсад болж буй үйл явдлын талаар харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - хариуцсан улс болон асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Хоёр буюу түүнээс дээш гадаад хэлийг албан ажил явуулах түвшинд эзэмшсэн байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг хүргэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

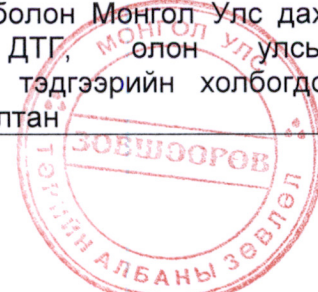
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Дэд захирал-
- Хэлтсийн дарга-
- Зөвлөх-

Бусад харилцах субъект

1. Монгол Улсаас хилийн чанадад суугаа ДТГ болон Монгол Улс дахь гадаадын ДТГ, олон улсын байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан



<ul style="list-style-type: none"> - Нэгдүгээр нарийн бичгийн дарга- - Хоёрдугаар нарийн бичгийн дарга- - Гуравдугаар нарийн бичгийн дарга- - Атташе- Нийт: 	<p>2. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан</p> <p>3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага</p>
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

<p>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ</p> <p>..... <i>У.М.О.С.</i> Н.АНХБАЯР</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2019 оны 11 дүгээр сарын 06 -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 19 10 25</p> <p>Дугаар: 165</p>
--	--

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019 оны дүгээр сарын-ны өдөр

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Д.ДАВААСҮРЭН

.....

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

2019 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

