

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:

Консулын газар

Албан тушаалын нэр:

Консулын 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:

Бусад улстай хөгжүүлэх консулын харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, иргэдэд консулын үйлчилгээг түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй, хүртээмжтэй хүргэх, хилийн чанадад суугаа ДТГ-ын консулын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Консулын харилцааг хөгжүүлэх хүрээнд эрх зүй, судалгаа мэдээлэлд тулгуурласан консулын төлөөллийг байгуулах, консулын харилцааг хөгжүүлэх зорилгоор гадаад улстай консулын зөвлөлдөх уулзалтын механизмыг бий болгож, уулзалтыг тогтмолжуулах чиглэлээр ажиллах,

2. Консулын эрх зүйтэй дотоодын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, хоёр талт болон олон талт олон улсын гэрээ байгуулах буюу нэгдсэн орох чиглэлээр санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх,
3. Иргэдэд төрийн үйлчилгээг түргэн, шуурхай, чирэгдэлгүй, хүртээмжтэй хүргэх үүднээс консулын албанд дэвшилтэт менежмент нэвтрүүлэх, консулын үйлчилгээг цахимжуулах чиглэлээр шаардлагатай арга хэмжээ авах,
4. 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 | Консулын харилцааны асуудлаар судалгаа хийн санал боловсруулж, шийдвэр гаргуулах. | Эрх зүй, судалгаа мэдээлэлд тулгуурласан консулын төлөөллийг байгуулах, консулын харилцааг хөгжүүлэх зорилгоор гадаад улстай консулын зөвлөлдөх уулзалтын механизмыг бий болгож, уулзалтыг тогтмолжсон байна. | Х, Ш |
| | Харилцаа хөгжүүлэх талаар бусад улстай зөвлөлдөх, яриа хэлэлцээ явуулах. Зөвлөлдөх уулзалт, яриа хэлэлцээний шийдвэрийн мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөж дэс дараатай хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах. | | Х,Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | Консулын эрх зүйтэй дотоодын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, хоёр талт болон олон талт олон улсын гэрээ байгуулах буюу нэгдсэн орох чиглэлээр санал боловсруулж, шийдвэр гаргуулах. | Консулын эрх зүйтэй дотоодын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, хоёр талт болон олон талт олон улсын гэрээ байгуулах буюу нэгдсэн орох чиглэлээр санал боловсруулж, шийдвэрлүүлсэн байна. | Х, Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | Гадаадад байгаа иргэдийн эрх ашгийг хамгаалах бодлогыг хэрэгжүүлэх, судалгаа дүгнэлт хийх, төгөлдөржүүлэх, Монгол Улсын гадаад бодлогын уялдаа холбоо, нэгдсэн байдлыг хангах. | Иргэдэд төрийн үйлчилгээг түргэн, шуурхай, чирэгдэлгүй, хүртээмжтэй хүргэх үүднээс консулын | Х, Ш |

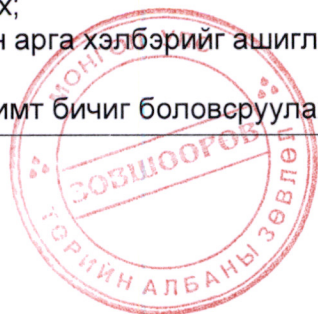


| | | | |
|---------------------------|--|--|------|
| | Иргэдэд төрийн үйлчилгээг түргэн, шуурхай, чирэгдэлгүй, хүртээмжтэй хүргэх үүднээс консулын албанд дэвшилтэт менежмент нэвтрүүлэх, консулын үйлчилгээг цахимжуулах чиглэлээр шаардлагатай арга хэмжээ авах. | албанд дэвшилтэт менежмент нэвтэрч консулын үйлчилгээ цахимжсан байна. | Х, Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | Газрын үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажилтнуудад үүрэг, чиглэл өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, хилийн чанадад суугаа ДТГ-уудыг консулын асуудалтай холбоотой заавар чиглэлээр хангах, дотоодын яам, байгууллагуудтай харилцах. | Газрын болон хариуцсан улсад суугаа ДТГ-ын консулын 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 | <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>Удирдан зохион байгуулах</p> </div> <div style="flex: 2;"> <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 үзэв зүйгээр зохицуулах; - бусад </div> </div> |




| | | |
|--|--------------------|---|
| | 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"> - Түгээмэл хэрэглэгддэг нэг гадаад хэлийг албан ажил явуулахад 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: <ul style="list-style-type: none"> - Дэд захирал- - Зөвлөх- - Нэгдүгээр нарийн бичгийн дарга- - Хоёрдугаар нарийн бичгийн дарга- - Гуравдугаар нарийн бичгийн дарга- - Атташе- - Ахлах мэргэжилтэн- - Мэргэжилтэн- Нийт: | <u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Монгол Улсаас хилийн чанадад суугаа ДТГ болон Монгол Улс дахь гадаадын ДТГ, олон улсын байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан 2. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан 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: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ  Н.АНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 11 дүгээр сарын 6 -ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 25 <u>Дугаар:</u> 165 |

| | |
|--|--|
| АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН: | |
| <u>Байгууллагын нэр:</u> ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ | |
| <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019 оны дүгээр сарын-ны өдөр | |
| <u>Дугаар:</u> | |
| (тамга/тэмдэг) | |



ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

Д.ДАВААСҮРЭН

.....

.....

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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

