

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:

Гадаад сурталчилгаа, соёлын харилцааны
газар

Албан тушаалын нэр:

Гадаад сурталчилгаа, соёлын
харилцааны 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:

Гадаад сурталчилгаа, соёлын гадаад харилцааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын гадаад бодлогыг олон улсын тавцанд үндэсний соёл, урлаг, өв уламжлал, түүхэн үнэт зүйлээр дамжуулан хэрэгжүүлэх олон нийтийн дипломат

- харилцаа болон соёлын бодлого, стратегийг төлөвлөх, нэгдмэл байдлаар зохион байгуулах,
2. Олон улсын тавцанд Монгол Улсын язгуур эрх ашгийг хамгаалах, нэр хүндийг өргөх, бэхжүүлэх, дипломат харилцааг өргөжүүлэхэд чиглэсэн зөөлөн хүчний үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах,
 3. Соёлын гадаад харилцаагаар дамжуулан Монгол Улсын гадаад сурталчилгааг эрчимжүүлэх бодлогыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах,
 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	Олон нийтийн дипломат харилцааны бодлого, стратегийг төлөвлөх, соёл, урлаг, спорт, телевиз радио, хэвлэлийн байгууллагуудтай харилцаж, хамтран ажиллах ажлыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.	Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрийн гадаад бодлогын зорилтууд, яамны стратегийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	Монгол Улсын нийгэм эдийн засгийн өнөөгийн байдлыг гадаад улс орнуудад тайлбарлан таниулах, гадаад бодлогын тэргүүлэх чиглэлүүд, харилцаа, хамтын ажиллагаа хөгжүүлэхэд баримталж буй зарчим, үйл ажиллагааны талаар зөв ойлголт өгөх, эх орныхоо талаар зэрэг таатай имиж бүрдүүлэхэд анхаарах.		Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Олон улсын тулгамдсан болон манай үндэсний эрх ашгийг хөндсөн асуудлаар Монгол Улсын байр суурийг илэрхийлэх.	Монгол улсын дипломат харилцааг өргөжүүлэхэд чиглэсэн зөөлөн хүчний үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах чиглэлээр бусад төрийн	Х, Ш
	Гадаадын томоохон хэвлэл, мэдээллийн байгууллагуудтай ажил хэргийн хэлхээ холбоо тогтоож, хамтран ажиллах, гадаад сурталчилгааны үйл ажиллагааны ач холбогдлыг өндөрт өргөж манлайлах,дипломат албаны		Х, Ш



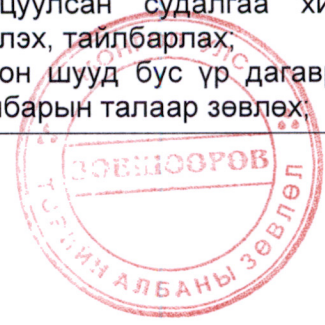
	<p>хэмжээнд нэгдсэн ойлголт, мэдээлэлтэй байлгах, гадаад дотоодын ДТГ-тай харилцах, мэдээлэл өгөх, чиглэлээр хангах.</p> <p>Төрийн бусад байгууллага болон төрийн бус байгууллага, иргэдтэй гадаад сурталчилгааны асуудлаар харилцахад санал боловсруулах, хуульд заасан хэмжээнд төлөөлөх, соёлын элчийг ажиллуулах журмыг боловсронгуй болгож, үйлажиллагааг идэвхжүүлэх.</p>	<p>байгууллага болон төрийн бус байгууллага, иргэд, гадаадын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг эхлүүлсэн байна.</p>	
			X, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>Монгол Улсын Гадаад сурталчилгааны хөтөлбөр, гадаад сурталчилгааны цаг үеийн буюу урсгал мэдээллийн агуулгыг системчилж, нэгдмэл болгох санал болон гадаадын хэвлэл, мэдээлэл, нэвтрүүлгийг Монголд хүлээн авах, Монголын хэвлэл, мэдээлэл, нэвтрүүлгийг гадаадад цацах журмын төслийг тус тус боловсруулах.</p>	<p>Монгол орны талаар бодитой, үнэн зөв мэдээллийг тэнцвэртэй байдлаар гадаадын хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан бусад улс оронд түгээх байдлаар эерэг имиж бүрдүүлнэ.</p>	X, Ш
	<p>Гадаадын хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сурвалжлагч нарт зөвшөөрөл олгох, бүртгэх, хамтран ажиллахтай холбогдсон журмыг боловсруулж, Монгол Улсад гадаадын сэтгүүлчид ажиллах журмыг боловсронгуй болгох, үйл ажиллагаандаа мөрдөх.</p>		X, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>Гадаад сурталчилгаа, мэдээллийн үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, зохицуулах хууль тогтоомжийн төслийг салбарын яамдтай хамтран боловсруулах.(Кино аж үйлдвэрийн салбарын хууль)</p>	<p>Гадаад сурталчилгаа, мэдээллийн үйл ажиллагааны эрх зүйн орчныг бий болгох зорилгоор хуулийн төсөл, хөтөлбөр болон бусад баримт бичгүүдийг боловсруулж ЗГ-т танилцуулсан байна.</p>	X, Ш
	<p>Гадаад сурталчилгааны үндэсний зөвлөлийг сэргээн байгуулах, зөвлөлийн гишүүн байгууллага, гишүүдийн тайланг нэгтгэн авч ажиллах тогтолцоог бий болгох.</p>		X, Ш



5 дугаар зорилтын хүрээнд	Газрын үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажилтнуудад үүрэг, чиглэл өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, хариуцсан улстай харилцах асуудлаар 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 харилцаа, олон улс судлал, сэтгүүлч, орчуулагч, төрийн захиргааны удирдлага, бизнесийн удирдлага, мэдээллийн менежментийн 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.



		<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Бусад харилцах субъект
1. Монгол Улсаас хилийн чанадад



<ul style="list-style-type: none"> - Дэд захирал- - Зөвлөх- - Нэгдүгээр нарийн бичгийн дарга- - Хоёрдугаар нарийн бичгийн дарга- - Гуравдугаар нарийн бичгийн дарга- - Атташе- Нийт: 	<p>суугаа ДТГ болон Монгол Улс дахь гадаадын ДТГ, олон улсын байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан</p> <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

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ</p> <p><i>Урвасуу</i> Н.АНХБАЯР</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2019 оны <i>11</i> дүгээр сарын <i>0</i> -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><i>19 10 25</i></p> <p><u>Дугаар:</u> <i>165</i></p>

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ</p>	
<p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019 оны дүгээр сарын-ны өдөр</p>	
<p><u>Дугаар:</u></p>	
<p>(тамга/тэмдэг)</p>	
<p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p>	<p>Д.ДАВААСҮРЭН</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>(Гарын үсэг)</p>	<p>(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>
<p>2019 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</p>	

