

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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын
газрын Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн тусгай, ТТ-16

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 харилцааны салбарын эрх зүйн орчны бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.
- Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах,

хяналт тавихад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.
 3. Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

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	Холбогдох хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УИХ, Засгийн газрын болон Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, төслийг хянаж, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх	Захиргааны ерөнхий хууль болон Хууль тогтоомжийн тухай хуулиар тогтоосон шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Т, Х
	Засгийн газраас УИХ-д өргөн мэдүүлсэн Гадаад харилцааны сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах хууль тогтоомжийн төслийг УИХ-аар хэлэлцэх бүх шатанд тайлбар, зөвлөгөө, лавлагаа өгөх.		Т,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Гадаад харилцааны сайдад хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах, төслийг хянаж, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, батлуулах, захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд бүртгүүлэх, төрөлжүүлэн эмхтгэх, салбарын сан бүрдүүлэх, зохих журмын дагуу тусгай эмхэтгэлд нийтлүүлэх, хууль тогтоомжтой давхардсан, зөрчилдсөн актыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах төсөл боловсруулах, төслийг хянаж, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, батлуулж, улсын нэгдсэн санд бүртгүүлэх, ач холбогдлоо алдаж, дагаж мөрдөгдөхгүй болсон актыг хүчингүй болсонд тооцох шийдвэр гаргуулж, улсын нэгдсэн бүртгэлээс хасуулах,	Захиргааны ерөнхий хууль болон Хууль тогтоомжийн тухай хуулиар тогтоосон шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Т, Х



	захиргааны хэм хэмжээний актын биелэлтэд жил бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн тайланг, цаашид авах арга хэмжээний талаарх саналын хамт ХЗДХЯ-нд хүргүүлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Төрийн бусад байгууллагаас ирүүлсэн Монгол Улсын хууль тогтоомж, бусад шийдвэрийн төсөлд санал өгөх.	“Хууль тогтоомжийн тухай” хуулиар тогтоосон шаардлага, журамд нийцсэн байна.	T, X
	төрийн бусад байгууллагаас ирүүлсэн Монгол Улсын хууль тогтоомж, бусад шийдвэрийн төсөлд санал өгөх		T, X
	Шаардлагатай тохиолдолд яамны бусад, газар нэгжээс хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөхөд, эрх зүйн зөвлөгөө өгч, хамтран ажиллах		T, X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Гадаад харилцааны салбарын үйл ажиллагаанд хамааралтай ТЗУГ-аас хариуцан хэрэгжүүлэх хууль тогтоомж, бусад шийдвэрийн биелэлтийн явцад хяналт тавих, биелэлтийг улирал тутам нэгтгэж, яамны ХШУДАГ-т мэдээлэх	Холбогдох дүрэм журамд нийцсэн байна.	T, X


III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр 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	- 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 Зөвлөх, нэгдүгээр нарийн бичгийн даргаар 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх - Салбарын хууль тогтоомжийн асуудлаар болж буй үйл явдлын талаарх мэдээлэлд тулгуурлан салбарын системийн шинжилгээ хийх;



		<ul style="list-style-type: none"> - салбарын хууль тогтоомжийн асуудлаар 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; - салбарын хууль тогтоомжийн 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: Газрын захирал, дэд захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 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:
<u>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ</u>  Н.АНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 11 дүгээр сарын 6 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 25
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр: ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ</u> <u>Шийдвэрийн огноо: 2019 оны дүгээр сарын-ны өдөр</u> <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	

