



## 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 Хилийн 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:

Хилийн дэглэм, боомтын үйл ажиллагааны асуудлаар байгуулах хоёр талт гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг боловсруулах, олон улсын гэрээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын захирлын өмнө хариуцна.

1. Хилийн боомтын үйл ажиллагааны асуудлаар байгуулсан олон улсын гэрээний хэрэгжилтийн зохицуулалтын асуудлыг хариуцах,

2. Хоёр талын боомтын үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэслэлийг хуулийн хүрээнд тогтоох болон улсын хил шалгалтын ажлын хэргэжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх,
3. Хоёр улсын хэмжээнд хилийн боомтын асуудлаар байгуулах хоёр талт гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг боловсруулах,
4. Боомтын асуудлаар байгуулах олон талт гэрээний эрх зүйн асуудлыг хариуцах,
5. Хоёр талын боомт болон хил дамнасан бүтээн байгуулалт, хилийн дэглэм, хилийн усны эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх асуудалд дэмжлэг үзүүлэх.

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	Төрөөс нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх талаар тавьж байгаа зорилтыг хэрэгжүүлэхэд нийцүүлэн одоо ажиллаж байгаа боомтуудын үйл ажиллагааг сайжруулах асуудлаар хөрш хоёр улстай эрх зүйн тааламжтай орчин бүрдүүлсэн байх.	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцэж, тогтсон хугацаанд биелэгдсэн байх.	Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хоёр талын боомтын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох, улсын хил шалгалтын ажлыг уялдуулахад дэмжлэг үзүүлж, цагийн хуваарийг тогтмол харилцан тохиролцох.	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцэж, тогтсон хугацаанд биелэгдсэн байх.	Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Бүс нутгийн хамтын ажиллагааг Монгол Улсын хууль болон энэ асуудлаар байгуулсан олон улсын гэрээний хүрээнд өргөжүүлэх, сайжруулах асуудлаар хэрэгжүүлэгчдэд эрх зүйн туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцэж, тогтсон хугацаанд биелэгдсэн байх.	Т, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Боомтын асуудлаар шинээр байгуулах хоёр талт, олон талт олон улсын гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг боловсронгуй болгох чиглэлээр ажиллах.	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцэж, тогтсон хугацаанд биелэгдсэн байх.	Т, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Хоёр талын боомт болон хил дамнасан бүтээн байгуулалт, хилийн дэглэм, хилийн усны эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх сайжруулах ажилд	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцэж, тогтсон хугацаанд биелэгдсэн байх.	Т, Х

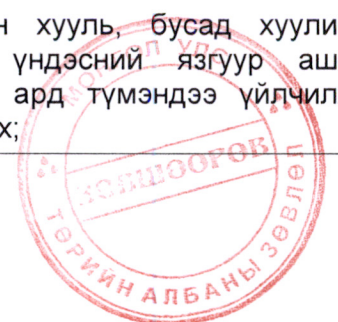




	хэрэгжүүлэгчдэд үзүүлэх.	дэмжлэг		
--	--------------------------	---------	--	--

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх,</li> <li>- олон улсын эрх зүй, олон улсын харилцаа, эрх зүй, төрийн захиргааны удирдлага, бизнесийн удирдлагын аль нэгээр мэргэшсэн байх.</li> </ul>		
Туршлага	Дипломат албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс Зөвлөх, нэгдүгээр нарийн бичгийн даргаар 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хилийн дэглэм, боомтын үйл ажиллагааны асуудлаар болж буй үйл явдлын талаарх мэдээлэлд тулгуурлан салбарын системийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- хилийн дэглэм, боомтын үйл ажиллагааны асуудлаар болж буй үйл явдлын талаар харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- хилийн дэглэм, боомтын үйл ажиллагааны асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах;</li> <li>- нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хоёр буюу түүнээс дээш гадаад хэлийг албан ажил явуулах түвшинд эзэмшсэн байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг хүргэх;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах</li> </ul>

#### 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:

#### Бусад харилцах субъект

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

Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ  
ЗӨВЛӨЛ

.....  Н.АНХБАЯР

Шийдвэрийн огноо: 19 10 25



(Гарын үсэг)	(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	..... Дугаар: <b>165</b> .....
2019 оны <b>11</b> дүгээр сарын <b>8</b> -ны өдөр		
<b>АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:</b>		
<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		

