

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 талт хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Олон талт хамтын ажиллагааны
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:

Монгол Улсаас НҮБ, түүний системийн болон олон улсын Засгийн газар хоорондын бусад байгууллага, олон улс, бүс нутгийн яриа хэлэлцээний механизмын хүрээнд явуулах бодлогыг боловсруулах, олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. НҮБ болон олон улс, бүс нутгийн засгийн газар хоорондын байгууллагын хүрээнд баримтлах бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, үр өгөөжийг дээшлүүлэх,

2. НҮБ болон олон улс, бүс нутгийн засгийн газар хоорондын байгууллагын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын идэвхтэй оролцоог хангах, байр суурь, нэр хүнд, ашиг сонирхлыг хамгаалах,
3. НҮБ болон олон улс, бүс нутгийн засгийн газар хоорондын байгууллагын үйл ажиллагаа, тогтоол шийдвэр, тулгамдсан болон шинээр гарч ирж буй асуудлаар судалгаа хийх, яамны удирдлага, холбогдох дээд байгууллагыг мэдээллээр хангах,
4. НҮБ болон олон улс, бүс нутгийн байгууллагын шугамаар болох хурал, чуулган, яриа хэлэлцээ зэрэг олон талт арга хэмжээнд төлөөлөгч оролцуулах, баримтлах үндсэн чиглэл, удирдамжийг боловсруулах, санал өгөх эрх олгох, манай улсын байр суурийг тодорхойлон илэрхийлэх, нотлох, оролцооны дүнгийн тухай тайлан мэдээг гаргуулах ажлыг зохион байгуулах,
5. Газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь

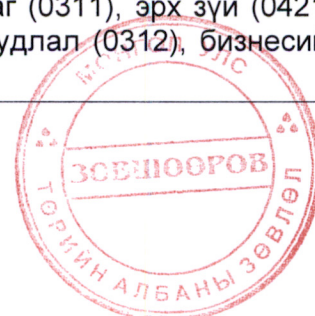
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Улстөр, аюулгүй байдал, зэвсэг хураах, Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлт, тогтвортой хөгжил, Ардчилал, засаглал, нийгмийн хөгжил, соёл, хүмүүнлэг зэрэг асуудлаар НҮБ-ын Ерөнхий Ассамблей, НҮБ-ын Аюулгүйн Зөвлөл, 77-гийн бүлэг, НҮБ-ын Хөгжлийн хөтөлбөр, НҮБ-ын Хүүхдийн сан, НҮБ-ын Хүн амын сан, ДЭМБ, ЮНЕСКО болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах, олон улсын байгууллагын сонгуульд баримтлах чиглэл, удирдамжийг боловсруулах.	НҮБ болон олон улс, бүс нутгийн засгийн газар хоорондын байгууллагын хүрээнд баримтлах бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлж, үр өгөөжийг дээшлүүлсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Улстөр, аюулгүй байдал, зэвсэг хураах, Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлт, тогтвортой хөгжил, Ардчилал, засаглал, нийгмийн хөгжил, соёл, хүмүүнлэг зэрэг асуудлаар Монгол Улсаас баримтлах байр суурийн талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, НҮБ-ын мандаттай олон улсын Энхийг	НҮБ болон олон улс, бүс нутгийн засгийн газар хоорондын байгууллагын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын идэвхтэй оролцоог хангаж, байр суурь, нэр хүнд, ашиг сонирхлыг хамгаалсан байна.	Х, Ш



	сахиулах ажиллагаанд Монгол Улсын оролцоог нэмэгдүүлэх		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>Монгол Улсаас дараах олон улсын байгууллагын хүрээнд баримтлах бодлого, явуулах үйл ажиллагааны асуудлаар судалгаа, мэдээлэл бэлтгэх, санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • НҮБ-ын ЕА-н III хороо /нийгмийн асуудал/ • НҮБ-ын Хөгжлийн хөтөлбөр • НҮБ-ын Хүүхдийн сан • НҮБ-ын Хүн амын сан • НҮБ Эмэгтэйчүүд байгууллага • 77-гийн бүлэг • ЕА 5 дугаар хороо • Олон улсын байгууллагын татвар, хандив 	Үйл ажиллагаа, тогтоол шийдвэр, тулгамдсан болон шинээр гарч ирж буй асуудлаар судалгаа хийж, яамны удирдлага, холбогдох дээд байгууллагыг мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Монгол Улсаас Ерөнхийлөгч, УИХ-ын дарга, Ерөнхий сайд, Гадаад харилцааны сайдын түвшинд оролцох олон улс, бүс нутгийн хурал, чуулганы бэлтгэл, НҮБ болон олон улс, бүс нутгийн байгууллагад хийх айлчлалын бэлтгэлийг хангаж хэрэгжүүлэх, мөрөөр авах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах.	НҮБ болон олон улс, бүс нутгийн байгууллагад хийх айлчлал хэрэгжиж, мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөө батдлагдаж, хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Газрын үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажилтнуудад үүрэг, чиглэл өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, хариуцсан байгууллагатай 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 улсын эдийн засаг, олон улсын эрх зүй, олон улс судлал, улс төр судлал, 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	<p>Удирдан зохион байгуулах</p> <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
	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <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
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <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
	<p>Манлайлах</p> <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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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-
- Зөвлөх-
- Нэгдүгээр нарийн бичгийн дарга-
- Хоёрдугаар нарийн бичгийн дарга-
- Гуравдугаар нарийн бичгийн дарга-
- Атташе-
- 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:



(Гарын үсэг)	(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 19 10 25
2019 оны 11 дүгээр сарын 6 -ны өдөр		Дугаар: 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		

