



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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад орнуудтай худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, гадаадын хөрөнгө оруулалтыг татах таатай орчныг бүрдүүлэх бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаад худалдаа, эдийн засгийн харилцаа, хамтын ажиллагааны нэгдсэн болон дунд, урт хугацааны бодлого боловсруулах, хэрэгжилт, нэгдсэн зохицуулалтыг хангах,
2. Салбарын баримт бичгийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах,
3. Гадаад бодлогын үзэл баримтлалын гадаад худалдаа, эдийн засгийн зорилтуудын хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх,
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	Гадаад улс орнуудтай байгуулах эдийн засгийн түншлэл, чөлөөт худалдааны хэлэлцээр байгуулах ажлыг хариуцах, зохицуулж, бүс нутгийн болон олон улсын хамтын ажиллагаанд Монгол Улсын оролцох бодлого, чиглэлийг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх.	Монгол Улсын Гадаад худалдаа, эдийн засгийн харилцаа, хамтын ажиллагааны нэгдсэн болон дунд, урт хугацааны бодлогыг боловсруулж, хэрэгжилт, нэгдсэн зохицуулалтыг хангасан байна.	Х, Ш
	Гадаад орнууд, бүс нутаг, олон талт эдийн засгийн байгууллагатай хөгжүүлэх хамтын ажиллагааны хэрэгцээг судалж, холбогдох газруудаас санал авч нэгдсэн бодлого хэрэгжүүлэх.		Х, Ш
	Худалдаа, эдийн засгийн түнш орнуудтай эдийн засгийн түншлэл, чөлөөт худалдааны хэлэлцээр байгуулах асуудлаар судалгаа хийх, хэлэлцээ хийх, хэлэлцээний үндэсний багийг бүрдүүлэх, үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах.		Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Гадаад худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлого, бусад холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, зохицуулах, зохион байгуулах.	Гадаад худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлого, бусад холбогдох баримт бичгийг боловсруулж, бусад	Х, Ш



	Гадаад орнууд, бүс нутаг, олон талт эдийн засгийн түншлэл, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх дунд хугацаанд хамтран ажиллах хөтөлбөрийг хамтран боловсруулах, баталгаажуулах.	улстай гэрээ, хэлэлцээр байгуулсан байна.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Монгол Улсын гадаад орнуудтай байгуулах эдийн засгийн чиглэлийн хэлэлцээг нэгдсэн удирдлагаар хангахад дэмжлэг үзүүлэх.	Эдийн засгийн болон түншлэлийн хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн бодлогоор хангасан байна.	Х, Ш
	Гадаад орнуудтай байгуулсан Засгийн газар хоорондын комиссуудын Монголын хэсгийн үүргийг гүйцэтгэх талаар уулзалт, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, оролцох;		Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Газрын үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажилтнуудад үүрэг, чиглэл өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны 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 худалдаа, эдийн засаг, олон улсын харилцаа, олон улс 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	Удирдан зохион байгуулах	- Гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;



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



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

Ушасу

Н.АНХБАЯР

Шийдвэрийн огноо:

19 10 25

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

Дугаар: 165

2019 оны 11 дүгээр сарын 6 -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:



Байгууллагын нэр: ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019 оны дүгээр сарын-ны өдөр

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

Д.ДАВААСҮРЭН

.....

.....

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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

