

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 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын болон хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, системийн байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, эрх зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангах, салбарыг санхүү, удирдлага зохицуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны болон хилийн чанадад суугаа ДТГ-уудын удирдлага, манлайллыг хангах,

2. Дипломат албаны хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх, удирдлагаар хангах, эрх зүйн орчинг төгөлдөржүүлэх,
3. Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих,
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	ГХЯ, системийн байгууллагын бүтэц, орон тоо, зохион байгуулалтыг яамны стратеги, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүчин зүйлийг үндэслэн оновчтой, зөв тодорхойлон тогтоох үндэслэл бүхий санал боловсруулж, яамны удирдлагын зохих шийдвэрийг гаргуулж, албажуулах.	Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрийн гадаад бодлогын зорилтууд, яамны стратегийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	Яам, газар, хэлтсийн ажлын төлөвлөлт, хэрэгжилт, тайлагналтад хяналт тавьж, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулах.		Х,Ш
	Нууц хадгалалт, хамгаалалт, байгууллагын аюулгүй байдал, харилцаа холбоогоор шуурхай хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, шаардлагатай арга хэмжээ авах, яамны дотоод үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад чиглэгдсэн ажлыг зохион байгуулж, төрийн захиргааны удирдлагаар тогтмол хангах.		Х,Ш
	Гадаад бодлогын зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг урт хугацаагаар төлөвлөн бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, хүний нөөцийн бодлогын зорилт, давтан сургалтын хөтөлбөрийг цаг		Х, Ш



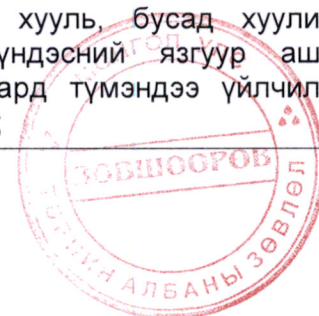
2 дугаар зорилтын хүрээнд	үеийн шаардлагын дагуу баяжуулан хэрэгжүүлэх.	Төрийн тусгай албаны мэргэшсэн аппарат бүрдүүлж, тогтвортой үйл ажиллагааг хангагдсан байна.	Х, Ш
	Яам, газар, хэлтсийн ажлын байрны хэрэгцээг судлан төлөвлөх, мэргэшсэн ажилтнаар хангах арга хэмжээ авах.		
	Ажилтан нарыг ажилд томилох, чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг асуудлаар санал, үндэслэл боловсруулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Салбарын хэмжээнд санхүүгийн сахилга батыг сахиулах, хууль тогтоомж, журам дүрмийг мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэх, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, хяналт тавих, яам ДТГ-уудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, төсвийг үр ашигтай зарцуулахад удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, нөөцийг үр ашигтай хуваарилах, зардлын удирдлагыг хэрэгжүүлэх.	Санхүүгийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Газрын үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажилтнуудад үүрэг, чиглэл өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, 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	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх,



		<ul style="list-style-type: none"> - олон улсын харилцаа, улс төр судлал, эрх зүй, 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	<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"> - Гадаад харилцааны салбарын хүний нөөц, хууль тогтоомж, төсвийн асуудлаар системийн шинжилгээ хийх; - Гадаад харилцааны салбарын хүний нөөц, хууль тогтоомж, төсвийн асуудлаар харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Гадаад харилцааны салбарын хүний нөөц, хууль тогтоомж, төсвийн 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;



		<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"> - 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:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Дэд захирал-
- Хэлтсийн дарга-
- Гадаад харилцааны төв архивын дарга-
- Зөвлөх-
- Нэгдүгээр нарийн бичгийн дарга-
- Хоёрдугаар нарийн бичгийн дарга-
- Гуравдугаар нарийн бичгийн дарга-
- Атташе-
- Ахлах мэргэжилтэн-
- Мэргэжилтэн-
- 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

Уянхбаяр

Н.АНХБАЯР

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2019 оны *11* дүгээр сарын *6* -ны өдөр

Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ
ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

19 10 25

Дугаар: *165*...

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

