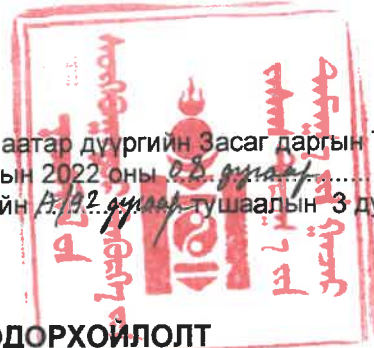


Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын,  
даргын 2022 оны 08 дугаар сарын 09-ний  
өдрийн А/92 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, шагнал, төсөл хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сүхбаатар дүүргийн 7-р хороо, Денверийн гудамж, Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэр, Монгол улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнаж журмыг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, дүүргийн хэмжээнд Үндэсний болон дэд хөтөлбөр, гадаадын зээл тусламжийн төсөл, хөтөлбөрүүд, санамж бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа,  
шагнал, төсөл хөтөлбөр хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сүхбаатар дүүргийн 7-р хороо, Денверийн  
гудамж, Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэр, Монгол улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журмыг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, дүүргийн хэмжээнд Үндэсний болон дэд хөтөлбөр, гадаадын зээл тусламжийн төсөл, хөтөлбөрүүд, санамж бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Гадаад харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, гадаад хамтын ажиллагаатай байгууллагуудтай холбоо тогтоож, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, гадаад айлчлалыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

2.Монгол улсын цол хүртээх, одон, медаль, салбарын болон байгууллагын шагналаар шагнаж журам болон тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

3.Дүүргийн хэмжээнд хэрэгжиж буй үндэсний болон дэд хөтөлбөр, Засгийн газрын гишүүд, салбарын сайд нартай байгуулсан батламж, санамж бичиг, хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.

5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаад харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Элчин сайдын яамд, Олон улсын байгууллагын төлөөлөгчидтэй санал солилцох, хамтран ажиллах санамж бичгийг боловсруулах, үйлдэх ажлыг гүйцэтгэх;	Хамтын ажиллагаанд ахиц гарсан байна.	Г
	3.Хамтын ажиллагаатай дотоодын аймаг, хот, сум, гадаадын орнуудтай харилцаагаа хөгжүүлэх, бэхжүүлэх, өргөжүүлэх, дүүрэгт айлчлах зочин төлөөлөгчдийг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох хэлтсүүдийг гадаадын байгууллагуудтай хамтран ажиллахад холбож өгөх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хамтын ажиллагаанд ахиц гарсан байна.	Г
	4.Гадаад орнууд руу төрийн айлчлал хийх, хамтран ажиллах санал солилцох болон туршлага судлахаар явах албан хаагчдын тухайн оронд зорчих визийг авах, тасалбарыг захиалж эзэнд нь хугацаа алдалгүй хүргэх, тайлан, санхүүгийн баримтыг бүрдүүлэн авч холбогдох байгууллага, албан тушаалтан хүлээлгэн өгөх;	Гадаад улсад томилолтоор ажиллах ажлыг түргэн шуурхай, алдаа дутагдалгүй зохион байгуулсан байна.	Г



	5.Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын төрийн одон, медалиар шагнуулахаар тодорхойлон ирүүлсэн материалыг журмын дагуу хүлээн авч судлах, холбогдох байгууллагад уламжлах, шагнал гардуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Салбар болон дүүргийн шагналаар шагнуулахаар тодорхойлон ирүүлсэн материалыг журмын дагуу хүлээн авч судлах, шаардлага хангасан материалыг холбогдох байгууллагад уламжлах, шийдвэрлүүлэх, бүртгэл хөтлөх;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн одон медаль, салбарын шагнал, нийслэл, дүүргийн шагналаар шагнуулах байгууллагын албан хаагчдын материалыг бэлтгэх, хүргэх;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.“Алдар эх” 1, 2 дугаар зэргийн одонгоор шагнагдах эхчүүдийн материалыг хороодоос хүлээн авч нэгтгэх, шалгах, холбогдох байгууллагад уламжлах, шагнал гардуулах арга хэмжээг зохион байгуулах.	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн хэмжээнд хэрэгжиж буй үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн жагсаалт үүсгэх, холбогдох нэгжид хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, дүгнүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	1.Гадаадын зээл тусламжийн төсөл, хөтөлбөрийн жагсаалт үүсгэх, холбогдох нэгжид хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэж холбогдох байгууллагад хүргүүлж, дүгнүүлэх.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	1.Засгийн газрын гишүүд, салбарын сайд нартай байгуулсан батламж, санамж бичиг, хамтран ажиллах	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	гэрээний жагсаалт үүсгэх, холбогдох нэгжид хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журам болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Зөрчил, дутагдал гаргаагүй байна.	Г
	3.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, архивд шилжүүлэх, ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;	Стандарт хангагдаж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалт, Мэдээллийн цагт тогтмол оролцох;	Цаг ашиглалт хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.	Түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалын чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /042101, 042103/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/.</li> <li>- орон судлал /022203/;</li> <li>- гадаад хэлний орчуулга /023101/</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах цуглуулж, дүгнэх;	мэдээллийг



Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>-тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>-тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>-бусад.</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>-асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>-албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>-албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>-удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>-хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>-бусад.</li> </ul>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>-маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>-багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>-бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>-бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>-компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>-байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>-төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>-харилцааны ур чадвартай байх;</li> <li>-кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>-</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
---	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... /В.ГОМБОДОРЖ/</p> <p>2022 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 06 24</p> <p>Дугаар: 439</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2022.08.09</p> <p>Дугаар: 4/32</p> <p>ДАРГА..... /Н.ЭНХБОЛД/</p> <p>2022 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдөр</p>
--

