



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:

Завхан аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, түншлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр хууль тогтоомжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэн орон нутгийн баримтлах бодлого боловсруулах, аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний харьяа агентлагууд, аймгийн Засаг даргын тамгын газрын хэлтсүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааны шуурхай байдлыг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Гадаад харилцааны талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн, орон нутгийн бодлого боловсруулах, хөрш зэргэлдээ болон өндөр хөгжилтэй орнуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх; 2.Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний хэлтэс, агентлагийн үйл ажиллагааны уялдааг хангаж, хамтран ажиллах; 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
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	1.ОХУ, БНХАУ-ын хөрш зэргэлдээ муж улс, хотуудтай бүх талын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлого чиглэлийг боловсруулж шийдвэрлүүлэн хэрэгжүүлэх;	Холбогдох бодлого, арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Дэлхийн өндөр хөгжилтэй бусад орнуудын муж, хотуудтай шинээр харилцаа тогтоож хөгжлийн тулгамдсан асуудлаар хамтын ажиллагаа хөгжүүлэх;	Хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлсэн байна.	Г
	3.Гадаад харилцааны ажлыг олон хэлбэрээр зохион байгуулж, албан бичиг төлөвлөх, цахим шуудан шалгах, факс илгээх зэрэг ажлыг цаг алдалгүй шуурхай гүйцэтгэж үр дүнг тооцож байх;	Холбогдох арга хэмжээг цаг тухай бүрт нь авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	4.Гадаадын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрүүдэд хяналт тавьж, хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдэх ажлын төлөвлөгөө, тайланг хянах;	Ажлын төлөвлөгөө гарч, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	5.Засгийн газрын тогтоолын дагуу гадаад руу албан ажлаар зорчих шийдвэр бүхий албан паспорт эзэмших эрхтэй албан тушаалтнуудад материалыг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Албан паспорт олгуулах ажлыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	6.Гадаад харилцааны хүрээнд хийгдсэн ажлын тайлан, мэдээг нэгтгэн боловсруулж, тайлагнах.	Тайлан мэдээг боловсруулж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дээд шатны болон бусад төрийн байгууллага хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулж, харилцан мэдээлэл солилцуулах;	Мэдээ, мэдээлэл солилцсон байна.	Г
	2.Аймгийн засаг даргын Тамгын газрын хэлтсүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулж, нэг бодлого, зорилтод нэгтгэх;	Үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г
	3.Аймгийн Засаг дарга, түүний Тамгын газраас зохион байгуулж буй арга хэмжээг аж ахуй нэгж байгууллага, төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагаатай уялдуулж, харилцан мэдээлэл солилцуулах.	Хамтын ажиллагаа сайжирч, харилцан мэдээлэл солилцсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	3.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах;	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам,	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г



	бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;		
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой
Мэргэжил		-олон улсын харилцаа /031202/ -гадаад хэл, шинжлэл /023203/ -багш, гадаад хэлний боловсрол /011436/ -орон судлал /022203/
Мэргэшил		Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.



Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох дарга, мэргэжилтнүүд,
- Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал,
- Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч,
- Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд,
- Багийн Засаг дарга нар,
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага,
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

Мөнхзаяа

/П.МӨНХЗАЯА/

2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо **22 05 11**

Дугаар **345**



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2022.7.1

Дугаар: А/83

ДАРГА..... Г.МЯГМАРСҮРЭН/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 7 дугаар сарын 1 -ны өдөр

