

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:

Хэнтий аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, шагнал, ёслолын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэнтий аймаг, Хэрлэн сум, 3-р баг, Залуучуудын гудамж - 01

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс баримтлах гадаад бодлогын хүрээнд аймгийн гадаад хамтын ажиллагааны бодлогыг боловсруулж хэрэгжилтийг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр төрөөс хэрэгжүүлж буй бодлого, шийдвэр, чиглэлийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.

2.Төрийн дээд шагнал болон аймгийн Засаг даргын шагналын асуудлыг хариуцан гүйцэтгэх.

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэхүүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн Засаг даргын гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулж тайлагнах;	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна;	Г
	2.Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газраас баталсан бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;		Г
	3.Монгол улсын Гадаад харилцааны яамнаас ирүүлсэн чиглэл удирдамжийг аймгийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаандаа баримтлан ажиллах;	Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна;	Г
	4.Хамтын ажиллагаатай улс орнуудтай байгуулах гэрээ хэлэлцээр байгуулах ажлыг зохион байгуулах;		Г
	5.Аймгийн Гадаад харилцааны тайланг хуулийн хугацаанд дээд байгууллагад хүргүүлэх;		Г
	6.Дипломат болон албан паспорт эзэмших эрх бүхий төрийн албан хаагчдын судалгаа гаргах, зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох албан тушаалтнуудад паспорт олгуулж, судалгааг гаргасан байна;	Г, Т

	7.Аймагт зохион байгуулагдаж буй гадаадын арга хэмжээ, Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газартай хийгдэх албаны уулзалтуудын бэлтгэлийг хангах;	Бэлтгэл ажил хангагдсан байна;	Г
	8.Элчин сайдын яамдтай харилцаа, хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлэх, хамтран ажиллах боломжийг бий болгох;	Гадаад хамтын ажиллагааны цар хүрээ өргөжсөн байна;	Г
	9.Аймгийн төрийн албан хаагч, оюутан, залуусыг гадаадын их, дээд сургууль болон бусад богино, дунд, урт хугацааны сургалтанд хамруулах;	Гадаадын их, дээд сургууль болон бусад сургалтанд хамруулсан байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар ирүүлсэн материалыг холбогдох журмын дагуу хэлэлцүүлж, дээд шатны байгууллагад уламжлах	Журамд заасан шалгуур үзүүлэлт хангагдсан иргэд шагнагдсан байна.	Х,Г
	2.Аймгийн Засаг даргын шагналаар шагнуулахаар ирүүлсэн тодорхойлолтуудыг хянаж, хууль журамд нийцүүлэн шийдвэрлүүлэх		Х,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль,ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлж, хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байна.	Г, Т, Х
	2.Байгууллагын болон өөрийн үйл ажиллагааны нээлттэй ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргаар батлуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Хугацаатай бичгийн хариуг цаг хугацаанд нь хүргүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөх;	Хугацаатай бичгийн хариу хүргэгдэж, журам, стандарт	Г, Т, Х

		хэрэгжсэн байна.	
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Гадаад хэл, орон судлал /023102/, гадаад хэлний орчуулга /023101/, багш, гадаад хэлний боловсрол /011409/, Олон улсын харилцаа /022204/, гадаад хэл, орон судлал /023102/, менежмент ба удирдахуй /0413/, эрх зүй /042/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад. 	

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах 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:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

-Аймаг, сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтнууд;

-Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтнууд;

-Агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтнууд;

-Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтнууд;

-Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтнууд;

-Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Ж.ГАНТУЛГА

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ДАРГА

Ж.ГАНБААТАР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

-----oOo-----