



## 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:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гаалийн ерөнхий газар

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

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

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлж, гаалийн байгууллагын үйл ажиллагааг олон улсын жишигт нийцүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, гадаад арга хэмжээг дипломат ёс зүйд нийцүүлэн зохион байгуулж, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт

1. Гаалийн байгууллагын хоёр болон олон талт гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, хөгжүүлэх, хөгжлийн түншлэгч байгууллагатай хамтарсан төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, холбоо баригчаар ажиллах;
2. Гааль судлалыг хөгжүүлэх, гаалийн албан хаагч нарыг гадаад улсад уулзалт, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн хэргийн чиглэлээр Дэлхийн Гаалийн Байгууллага (ДГБ), бусад олон улсын байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичиг, стандарт, зөвлөмж, арга хэрэгслийг үндэсний хэмжээнд хэрэглэх боломжийг судлах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Гаалийн үйл ажиллагаатай холбоотой олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байдал, үр дүн	Г, Х
	2. Олон улсын болон Монгол Улсын дипломат ёслолын бодлогод нийцүүлэн, дипломат харилцааны мэргэжлийн ёс зүйг чандлан сахиж Гаалийн байгууллагын хоёр болон олон талт гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Зохион байгуулсан гадаад арга хэмжээний тоо, үр дүн	Т, Г, Х, Ш
	3. Гадаад орны гаалийн байгууллагатай Засгийн газар хооронд Гаалийн асуудлаар хамтран ажиллах, харилцан туслалцах чиглэлээр байгуулсан хоёр болон олон талт гэрээ хэлэлцээр, бусад баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;	Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байдал, үр дүн	Г, Х, Ш





	4. Олон улсын байгууллага, гадаад орны зээл, тусламж, техник туслалцааны төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд холбоо баригчийн үүрэг гүйцэтгэх, хэрэгжилтийг хангах.	Хамтран ажилласан байгууллагын тоо, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, санаачилга, үр дүн	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дэлхийн гаалийн байгууллага бусад олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллаж, Гааль судлалыг хөгжүүлэх, олон улсын түвшний тэргүүн туршлага, бусад арга хэрэгслийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Олон улсын түвшний арга хэрэгслийг үйл ажиллагаандаа ашигласан байдал, үр дүн	Г
	2. Гаалийн байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, олон нийтэд сурталчлах, холбоо баригчийн үүрэг гүйцэтгэх, орчуулга хийх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Гааль судлалыг хөгжүүлэхэд гаалийн хэргийн чиглэлээр гаргасан бодлогын баримт бичгийг судлах, албан хаагч нарыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр ханган, ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4. Албан хаагч нарыг гадаад арга хэмжээ (гадаадад, дотоодод)-нд оролцуулах ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	5. Гадаад арга хэмжээнд оролцсон албан хаагч нарын тайланг байгууллагын дотоод мэдээллийн санд байршуулах замаар үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Х, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийн төслийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр,	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй,	Х, Ш, Г



	шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, удирдлагыг мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	
3.	Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг гадаад хамтын ажиллагаатай холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
4.	Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Г, Х
5.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, архивын нэгж бүрдүүлэх ажлын гүйцэтгэлийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Х
6.	Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
7.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох, хамт олныг хамруулах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Ш, Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Орон судлал (022203),</li> <li>- хэл эзэмшихүй (0231),</li> <li>- гадаад хэл шинжлэл (023203),</li> <li>- эрх зүй (0421),</li> <li>- олон улсын харилцаа (031202),</li> <li>- олон улсын эдийн засгийн харилцаа (038801),</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- худалдаа (0416)</li> <li>- менежмент ба удирдахуй (041303, 041305, 041306, 041307).</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	Туслах түшмэлээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, гаалийн байгууллагын дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, гаалийн байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага болон харьяа гаалийн газар хороодын үйл ажиллагааг уялдуулах, захиргааны удирдлагаар хангах үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх;</li> <li>- тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх;</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>



	байх; <ul style="list-style-type: none"> <li>- монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;</li> <li>- өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.</li> </ul>
--	--

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын байцаагч 6

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Монгол Улсад суугаа гадаадын болон Монгол Улсаас гадаадад суугаа Элчин сайдын яам, Консулын газар, Монгол Улсад хэрэгжиж буй олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн нэгжийн холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....Ч.ТАМИРАА  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 19 сарын 11 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн  
огноо:.....

Дугаар:.....

23 03 09

062

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2013 оны 04 дугаар сарын 14 ны өдөр

