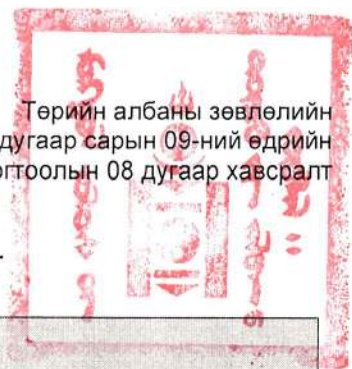


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн  
62 дугаар тогтоолын 08 дугаар хавсралт



## 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 ажиллагааны хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТТ-3

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, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт

1. Гаалийн байгууллагын хоёр талт болон олон талт гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, хөгжүүлэх, олон улсын болон бүс нутгийн байгууллага, түнш орнуудтай хамтарсан төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Гааль судлалыг хөгжүүлэх, гаалийн албан хаагч нарыг гадаад улсад уулзалт, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, албан хаагчдын гадаад томилолтын тайланг нэгтгэх, үр дүнг тооцох ажлыг зохион байгуулах;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.

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 судалж санал, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагыг 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 зохион байгуулах;	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, хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр 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 удирдан 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 ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Албан хаагч нарыг гадаад арга хэмжээ (гадаадад, дотоодод)-нд оролцуулах ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, томилолтын тайланг нэгтгэх, үр дүнг тооцож, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Х, Ш, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	Х, Ш, Г
	3. Харьяа гаалийн газар, хороодыг гадаад хамтын ажиллагаатай холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг	Удирдамж, чиглэлийн тоо, үр дүн	Х, Ш



	даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;		
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 ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Х
6.	Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийн хөгжүүлэлт, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
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> <li>- худалдаа (0416)</li> <li>- менежмент ба удирдахуй (041303, 041305, 041306, 041307).</li> </ul>
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- шинээр ажилтан авах үйл ажиллагаа, албан хаагчдыг хөгжүүлэх бодлого, тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх;</li> <li>- цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- захиргааны удирдлага, хүний нөөц, хууль эрх зүй, сургалт, олон нийттэй харилцах асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, сургалтын бодлого, стратеги боловсруулах;</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>- албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох;</li> <li>- хүндрэлийг шийдвэрлэхэд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг тодорхойлж, шийдэл боловсруулах чадвартай удирдах болон гүйцэтгэх түвшний албан хаагчийг татан оролцуулах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны бүх төвшинд хүндрэлтэй асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх боломжийг хөхиүлэн дэмжих.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хаагчдыг идэвхжүүлж, зоригжуулах, урам зориг өгөх, багаа үр дүнтэй удирдах замаар байгууллагын зорилгодоо амжилттай хүрэх;</li> <li>- байгууллагын өөрчлөлтийн менежмент, түүний дотор шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн, манлайлан ажиллах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах;</li> <li>- эерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих.</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 байх;</li> <li>- монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;</li> <li>- өөрийгөө бодитой үнэлэх чадвартай байж, өөрийн сургалт, хөгжлийн боломжит арга замуудыг таньж тогтоох.</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:

Гаалийн ерөнхий газрын дарга, захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын ахлах байцаагч 1
- Гаалийн улсын байцаагч 6

Нийт:7

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



	<p>олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн нэгжийн холбогдох ажилтан;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;</li> <li>- 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.</li> </ul>
--	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<p><u>Албан тушаал:</u>  ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  .....Ч.ТАМИРАА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  20<u>23</u> оны <u>04</u> сарын <u>11</u> -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: <b>23 03 09</b>  Дугаар: <b>062</b></p>
--	--

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u>  ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  Шийдвэрийн огноо:.....  Дугаар:.....  (тамга/тэмдэг)  ДАРГА.....Р.ОТГОНЖАРГАЛ  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  20<u>23</u> оны <u>04</u> дугаар сарын <u>11</u> -ны өдөр</p>	
---	---

