



## 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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гадаад харилцааны асуудал  
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7 дугаар  
баг, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын  
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

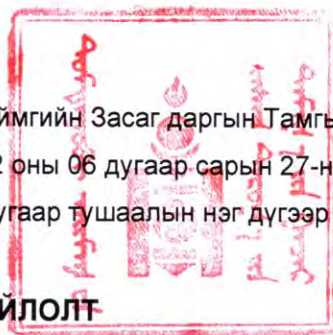
Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд гадаад харилцааны үр өгөөжийг дээшлүүлж, Монгол улсын гадаад бодлого, үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлал, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулан мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын  
даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн  
А/165 дугаар тушаалын нэг дүгээр 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны асуудал  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, Аймгийн  
Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

**Албан тушаалын зорилго:**

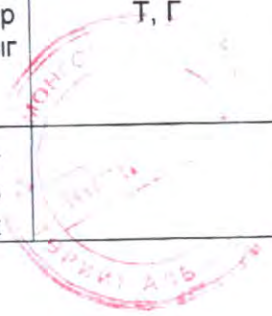
Аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд гадаад харилцааны үр өгөөжийг дээшлүүлж, Монгол улсын гадаад бодлого, үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлал, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулан мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх



Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол улсын гадаад бодлого, үндэсний аюулгүй байдлын талаарх хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан ажлыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
2. Шинээр болон шууд харилцаатай гадаад орны муж, хоттой гэрээ, хэлэлцээр байгуулж, байгуулагдсан гэрээ хэлэлцээрийн заалтыг бодитой хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, иргэдэд тайлагнах
3. Тамгын газрын 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. Монгол Улсын хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах	Хууль тогтоомжийн биелэлтийг ханган гадаад хамтын ажиллагааг зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна	Т, Г
	2. Гадаад харилцаатай холбоотой Засгийн газрын бодлого шийдвэрийг орон нутгийн хөгжлийн төлөвлөлттэй уялдуулж үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Засгийн газрын бодлого шийдвэрийг орон нутгийн хөгжлийн төлөвлөлттэй уялдуулж үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна	Т, Г
	3. Гадаад харилцааны талаар төрөөс баримталж буй бодлоготой уялдуулан аймгийн төрийн болон төрийн бус байгууллагуудыг гадаадын ижил төстэй байгууллагатай холбох, харилцаа тогтооход дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах	Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудыг гадаадын ижил төстэй байгууллагатай холбох, харилцаа тогтооход дэмжлэг үзүүлж хамтран ажилласан байна	Т, Г
	4. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүдэд гадаад харилцааны чиглэлээр тусгах асуудлыг төлөвлөх, үр дүнг хариуцах	Бодлогын баримт бичгүүдэд гадаад харилцааны чиглэлээр тусгах асуудлыг төлөвлөсөн байна	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын улс, муж, хоттой уламжлалт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх болон	Хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, шинээр харилцаа тогтоох	Т, Г





шинээр харилцаа тогтоох талаар судлах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх	талаар судлан төлөвлөж хэрэгжүүлсэн байна	Т, Г
2.Гадаадын дипломат төлөөлөгчийн ба консулын газар тэдгээрийн албан тушаалтантай уулзаж харьцах бэлтгэл ажлыг хангах, хэлэлцсэн асуудлаар тэмдэглэл үйлдэх	Бэлтгэл ажлыг ханган, хэлэлцсэн асуудлаар тэмдэглэл үйлдсэн байна.	Т, Г
3.Аймаг, сум, төрийн байгууллагуудаас гадаад улс орон, муж, хоттой хийх санамж бичиг, гэрээ хэлэлцээрийн саналыг авч удирдлагад танилцуулах, төслийг боловсруулж ЗГХЭГ, ГХЯ-нд мэдэгдэх, зөвлөгөө авах, батлуулах, хяналт тавих	Гэрээ хэлэлцээрийн саналыг авч удирдлагад танилцуулан, төслийг боловсруулж ЗГХЭГ, ГХЯ-нд мэдэгдэн, зөвлөгөө авч батлуулан хяналт тавьсан байна	Т, Г, Х
4.Гадаад оронтой хамтын ажиллагааны санамж бичиг байгуулах ажлыг хариуцах, хамтын ажиллагаатай холбоотой гэрээ хэлэлцээр, уулзалтын орчуулга, бичиг баримтын боловсруулалт хийх	Хамтын ажиллагааны санамж бичиг байгуулах ажлыг хариуцан, гэрээ хэлэлцээр, уулзалтын орчуулга, бичиг баримтын боловсруулалт хийсэн байна.	Т, Г
5.Гэрээ хэлэлцээрийн төслүүдийн саналыг холбогдох хэлтэс, газраас авч нэгтгэн батлуулах	Гэрээ хэлэлцээрийн төслүүдийн саналыг нэгтгэн батлуулсан байна	Т, Г
6.Аймаг орон нутгаас гадаад улстай байгуулсан гэрээг дагаж мөрдөхтэй холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, өөрийн талын хүлээсэн үүргийн биелэлтийг дүгнэх, хэрэгжилтийн явцын талаар илтгэх, тайлагнах	Хамтын ажиллагааны гэрээг дагаж мөрдөхтэй холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн, өөрийн талын хүлээсэн үүргийн биелэлтийг дүгнэн, хэрэгжилтийн явцын талаар илтгэн, тайлагнасан байна	Т, Г
7.Гадаад, дотоодын албан ёсны зочид төлөөлөгчидтэй хийх уулзалт, арга хэмжээг төрийн ёслолын журмын дагуу зохион байгуулах, холбогдох ажилтнуудад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөн туслах	Гадаад албан уулзалт, арга хэмжээг төрийн ёслолын журмын дагуу зохион байгуулан холбогдох ажилтнуудад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэн, зөвлөн тусалсан байна	Т, Г





	8.Аймгийн Засаг дарга болон холбогдох удирдлагаар ахлуулсан гадаадад хийх албан айлчлалыг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах, дэмжлэг үзүүлэх	Гадаад албан айлчлалыг зохион байгуулан бэлтгэл ажлыг хангасан байна	Т, Г
	9.Олон улсын чанартай хурал, форум зэрэгт аймгийг төлөөлөн оролцох төлөөлөгчдийн арга хэмжээн дээр хэлэх үг, танилцуулах төсөл, хөтөлбөрийг бэлтгэх, тэмдэглэл хөтлөх	Олон улсын чанартай арга хэмжээн дээр хэлэх үг, танилцуулах төсөл, хөтөлбөрийг бэлтгэн, тэмдэглэл хөтөлсөн байна	Т, Г
	10.Гадаадын төлөөлөгчдийг урих, айлчлал хийлгэх ажлыг зохион байгуулах талаарх бүх шатны бэлтгэл ажлыг хангах	Бүх шатны бэлтгэл ажлыг хангасан байна	Т, Г
	11.Сум, агентлагуудад гадаад харилцааны талаар заавар зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтийг хянах	Гадаад харилцааны талаар заавар зөвлөмж өгөн, хэрэгжилтийг хянасан байна	Т, Г, Х
	12.Аймгийн Засаг дарга түүний Тамгын газраас бусад улс, муж хотын холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, төлөөлөгчидтэй хийсэн хэлэлцээр, албан тэмдэглэлийн эх бичгийг хөтөлж баталгаажуулах	Хэлэлцээр, албан тэмдэглэлийн эх бичгийг хөтлөн баталгаажуулсан байна	Т, Г
	13.Гадаад харилцааны асуудлаар ирсэн бичиг баримтыг хүлээн авч удирдлагуудад танилцуулах, санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр тогтмол хангах	Бичиг баримтыг хүлээн авч удирдлагуудад танилцуулан, санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэн, удирдлагыг мэдээллээр тогтмол хангасан байна	Т, Г
	14.Цаг үеийн үйл явдал, орон нутагт хэрэгжүүлэх шийдвэр чиглэлийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан иргэдэд хүргэх, сурталчлах	Иргэдэд мэдээллийг хүргэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулсан байна	Т, Г
	15.Байгууллагын цахим хуудас дахь англи хувилбарыг хөтлөх, холбогдох мэдээллээр баяжуулах	Цахим хуудасны англи хувилбарыг хөтлөн холбогдох мэдээллээр баяжуулсан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай	Г, Х

	шуурхай биелүүлэх;	биелүүлсэн байна.	
	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, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	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
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /031202/ - хэл эзэмшихүй /0231/ - гадаад хэлний боловсрол /011436/		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх		



Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

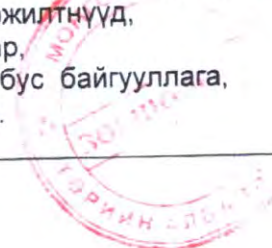
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

**ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА**

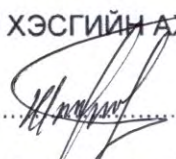
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох 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**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  ..... 2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо ..... 22 05 11 Дугаар ..... 344

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР	
Шийдвэрийн огноо: 2022.06.27	
Дугаар: А/165	
ДАРГА ..... (Гарын үсэг)	..... (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр	

