

Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны
05 дугаар сарын 18-ны өдрийн 369 дүгээр
тогтоолын арван тавдугаар 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:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хэвлэл мэдээлэл
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
8 дугаар хороо, Багатойруу 1,
Хөвсгөл нуур, сити тауэр - 8/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад харилцааны бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, харилцаа холбоо тогтоох, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, байгууллагаас зохион байгуулсан ажлын талаарх мэдээний эх бэлтгэх, олон нийтэд үнэн бодит, тэнцвэртэй мэдээллийг түгээх, шаардлагатай танилцуулга, мэдээллийг түргэн шуурхай хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Гадаад харилцааны бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг судлах, тайлагнах, байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлогын баримт бичиг боловсруулах;
- 2.Гадаад хамтын ажиллагаатай байгууллагуудтай холбоо тогтоож, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;
- 3.Байгууллагаас зохион байгуулсан ажлын талаар мэдээний эх бэлтгэж олон нийтэд үнэн бодит, тэнцвэртэй мэдээллийг түгээх;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан 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.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй ижил олон улсын холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад баримт бичгийг судлах, хэрэгжүүлэх санал оруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Олон улсын туршлагыг судалж, хэрэгжүүлнэ.	Г, Т
	2.Харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлсон баримт бичгийг боловсруулах, орчуулах, тайлагнах;	Гадаад харилцааны бодлого, баримт бичигтэй болно.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад улсын хот, дүүрэг, олон улсын байгууллагатай харилцаа тогтоох, хамтран ажиллах санамж бичиг боловсруулах, гэрээ байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Хамтын ажиллагаа бэхэжнэ.	Г, Т
	2.Олон улсын байгууллагын төлөөллийн уулзалт, гадаад айлчлалыг зохион байгуулах;	Гадаад харилцаа сайжирна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулагдаж буй ажил, үйл ажиллагааны онцлох мэдээний эхийг бэлтгэх,	Үнэн бодит мэдээллийг түгээх, мэдээллийн ил тод байдал хангагдана.	Г



	хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдтэй холбогдон олон нийтэд түгээн сурталчлах;		
	2.Байгууллага дээр зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнүүдийг баримтжуулж, фото архив үүсгэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл баримтаар архивлагдана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг ханган ажиллах, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь хүргэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнгийн сайжруулалтыг дээшлүүлэх, хэлтсийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй үргэлжилнэ.	Г
	3.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, маргааныг судлах, холбогдох шийдвэр гаргуулах;	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт хангагдана.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллах, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой материалыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Албан бичгийн стандарт хангагдана.	Г
	5.Төрийн албаны шуурхай байдлыг ханган албан хаагчийн ёс зүй, сахилга батыг чанд сахих.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахина.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; -гадаад хэлний орчуулга (023101); -сэтгүүл зүй (0321).
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - хариуцсан ажлын мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - гадаад хэлний аман болон бичгийн орчуулгыг хийх чадвартай байх; - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

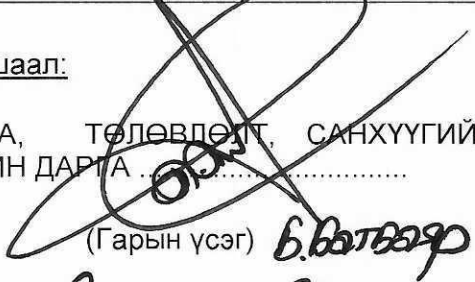
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын



	холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВДӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Гарын үсэг) Б.Батбаяр 2022 оны 6 дугаар сарын 20 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22.05.2022 Дугаар 369
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: А/245 ДАРГА (Гарын үсэг) 2022 оны 06 дугаар сарын 20 -ны өдөр	 /М.БАЯРАА/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
---	---

