

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2020 оны ...
сарын ... ны эдрийн ... тушаалын
... 13 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, чанарын удирдлагын
тогтолцоо хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Гадаад харилцааны бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх, харилцаа холбоо тогтоох, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдрийн
265 дугаар тогтоолын 13 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, чанарын удирдлагын
тогтолцоо хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Гадаад харилцааны бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх, харилцаа холбоо тогтоох, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Гадаад харилцааны бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах.
- 2.Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх талаар бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах.
- 3.Гадаад хамтын ажиллагаатай байгууллагуудтай холбоо тогтоож, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, гадаад айлчлалыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Чанарын удирдлагын тогтолцоо ISO9001-ийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, хяналт тавих, тайлагнах.
- 5.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 <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын гэрээ, үндэсний хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах,	Олон улсын гэрээ, үндэсний хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	2.Гадаадын хөрөнгө оруулалтыг хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд татах ажлыг дүүргийн хөгжилтэй уялдуулан зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах.	Гадаадын хөрөнгө оруулалтын тоо нэмэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад улс орны дүүрэг, хот, олон улсын байгууллагатай шинээр харилцаа тогтоох;	Шинээр харилцаа тогтоосон орны тоо нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	2.Харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлсон баримт бичгийг боловсруулах, орчуулах, гарын үсэг зурахад бэлэн болгох, зохион байгуулах, тайлагнах;	Хамтын ажиллагаа бэхжинэ.	Г
	3.Дүүрэгт ажлын айлчлал хийж буй гадаадын төлөөлөгчид, дүүргээс гадаад улс орнууд руу айлчлах төлөөлөгчид болон түүнтэй холбоотой бусад ажлыг зохион	Дүүргийн боловсрол, соёл урлаг, спорт, аялал жуулчлалын	Г

	байгуулж, үр дүнг тооцох.	салбарт харилцан туршлага судлах боломжийг бүрдүүлнэ.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харилцаа, хамтын ажиллагаатай улс, орнуудын хотуудтай аялал жуулчлал, худалдаа үйлчилгээ болон бусад чиглэлээр санамж бичиг болон хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулж ажиллах;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Харилцаа, хамтын ажиллагаатай улс орнуудын хотуудтай байгуулсан санамж бичиг болон хамтын ажиллагааны гэрээг дүгнэж, үр дүнг тайлагнах.	Гэрээний үр дүн сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Чанарын удирдлагын тогтолцоо ISO:9001-ийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах;	Төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт ISO 9001:2016 стандарт нэвтрүүлэх.	Стандарт нэвтэрсэн байна.	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Олон улс, орон судлал /022203/; - олон улсын харилцаа /022204/; - хэл шинжлэл /023202/; - багш, гадаад хэлний боловсрол /011409/; - гадаад хэлний орчуулга /023101/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - 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"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах, - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

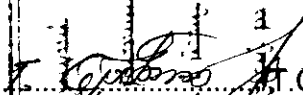
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ


/J. СУХБААТАР/

Шийдвэрийн огноо: 20.06.23

2020 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдөр


Дугаар: 265

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28


Дугаар: 5/11
(тамга/тамдаг)
ДАРГА: /Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр