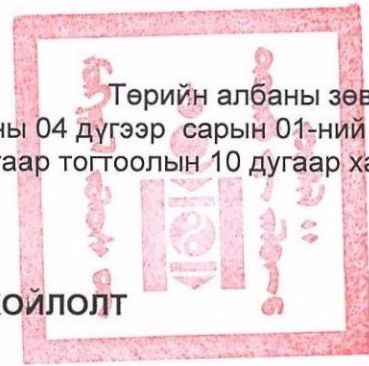


Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
/// дугаар тогтоолын 10 дугаар хавсралт



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:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хамтын ажиллагаа, гадаад харилцааны
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байр-ны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж,
Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх талаар гадаадын улс, хот, байгууллагуудтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэхг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хэмжээн дэх гадаад харилцааны чиглэлээр баримталж буй бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.
- 2.Гадаадын улс, хот, байгууллагуудтай хамтран ажиллах харилцаан холбоо, мэдээллийн технологийн чиглэлээр хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, 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.Байгууллагад хамтын ажиллагаа, гадаад харилцааны чиглэлээр дүрэм, журам, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль журмын дагуу боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээрх тушаалын төсөл боловсруулан, санал оруулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн ба төрийн бус байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг сайжруулах, өргөжүүлэх чиглэлээр тодорхой ажил зохион төлөвлөх, зохион байгуулах;	Хамтран ажиллагч байгууллагын тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдад мэдээллийн технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтран сургалт семинар зохион байгуулах ажилд санаачлага гарган ажиллах;	Санал, санаачилга дэвшүүлж, үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын гадаад харилцааны асуудлаар төлөвлөлт хийж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй жигд явагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагаас гадаад сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын мэдээлэл, холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, холбоотой баримт бичгийг орчуулах.	Ил тод байдал бүрэн хангагдсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - олон улсын харилцаа /031202/; - гадаад хэлний орчуулга /022301/; - багш, гадаад хэлний боловсрол /011409/; - гадаад хэл, орон судлал /023102/; - эдийн засаг /0311/; - төрийн удирдлага /041303/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - эрх зүй /0421/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон 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 нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - 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, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны 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:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... И.УРАНЧИМЭГ

2020 оны ...⁰⁴ дугаар сарын ...²¹...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн сгноо: 20 04 01

110
Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.04.21

Дугаар: А/13

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



О.Чинзориг

2020 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - олон улсын харилцаа /031202/; - гадаад хэлний орчуулга /022301/; - багш, гадаад хэлний боловсрол /011409/; - гадаад хэл, орон судлал /023102/; - эдийн засаг /0311/; - төрийн удирдлага /041303/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - эрх зүй /0421/. 	
Мэргэшил	<p><i>Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.</i></p> <p><u>Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</u></p>	
Туршлага	<p>Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бсл давуу тал болно.</p> <p><u>Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</u></p>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.



Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - 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, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээн-ий програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. <p><i>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны 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:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... И.УРАНЧИМЭГ

2020 оныдугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн сгноо: **22**

Дугаар: **387**

