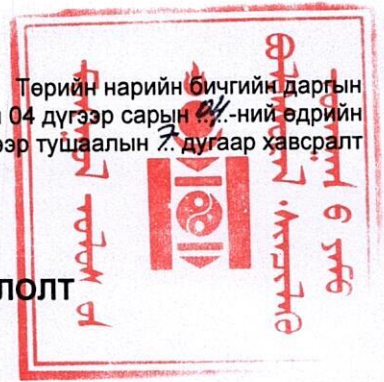


Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
67...дүгээр тушаалын 7. дугаар хавсралт



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:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Олон улсын байгууллага, гадаадын зээл, тусламжийн урт, дунд, богино хугацааны төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх тухай гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжилтийн зохион байгуулалт, уялдааг хангах, хяналт тавих, гадаадын болон олон улсын байгууллагуудтай хэрэгжүүлэх хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

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:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар
тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны
газар

Албан тушаалын нэр:

Төсөл, хөтөлбөр хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Олон улсын байгууллага, гадаадын зээл, тусламжийн урт, дунд, богино хугацааны төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх тухай гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжилтийн зохион байгуулалт, уялдааг хангах, хяналт тавих, гадаадын болон олон улсын байгууллагуудтай хэрэгжүүлэх хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн зохион байгуулалт, уялдааг хангах, гадаадын төсөл, хөтөлбөртэй холбоотой арга хэмжээний төлөвлөлтийн төслийг боловсруулах, арга хэмжээний бэлтгэлийг хангах, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, тайлан, мэдээг нэгтгэж, газрын удирдлагад танилцуулах;
2. Хоёр болон олон талт харилцааны лавлах, яамны удирдлагын хэлэх үг, ярианы сэдэв боловсруулах, орчуулах, ярианы тэмдэглэл хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
3. 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. Яам, төслийн нэгж хоорондын ажлын уялдааг ханган хамтран ажиллах, төслийн нэгжтэй хийх хурал, зөвлөгөөний бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах;	Холбогдох зохион байгуулалтыг ханган ажилласан байна	Г
	2. Төсөл, хөтөлбөрийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг судалж, арилгах, уялдаа холбоог хангах, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;	Төслийн давхардлыг харсан судалгаа, шинжилгээ хийж, төслийн нэгжид дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3. Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар санал, мэдээлэл боловсруулан газрын даргад танилцуулах;	Холбогдох саналыг боловсруулсан байна.	Г
	4. Гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдэж буй үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, үр дүн, тоон мэдээллийн талаар танилцуулга, тайланг улирал тутам газрын даргад танилцуулах;	Холбогдох мэдээ, тайланг танилцуулсан байна.	Г
	5. Салбарын гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн талаар нэгдсэн танилцуулга, тайлангийн мэдээллийн сан бий болгох.	Холбогдох төслүүдийн үйл ажиллагааны мэдээллийн сан бий болгосон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны удирдлагын гадаад улс, оронд хийх айлчлал болон гадаадын болон олон улсын байгууллагын зочид, төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад шаардагдах харилцааны лавлах, хэлэх үг, ярианы сэдэв зэргийг боловсруулах, орчуулах, уулзалт, ярианы тэмдэглэл хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Айлчлал, уулзалтад оролцох яамны удирдлагыг шаардагдах баримт, мэдээллээр хангасан байна.	Г



	2. Ёслол, протоколын арга хэмжээний бэлтгэл хийх, зохион байгуулах, гадаадын зочид, төлөөлөгчдөд зориулсан дурсгалын зүйлийн жагсаалт гаргах, жагсаалтыг батлуулах, бэлэг, дурсгалын сан бүрдүүлэх.	Холбогдох зохион байгуулалтыг ханган ажилласан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа /022204/, гадаад хэлний орчуулга /023101/, гадаад хэл, хэл шинжлэл /023202/, эрх зүй /042101/, багш мэргэжлийн /0114/, бизнесийн удирдлага /041301/	
Мэргэшил	- Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны 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"> - гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцыг оношлох, асуудлын шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах; - салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах; - эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах. - НҮБ-ын албан ёсны 2-оос доошгүй хэлний (англи, орос) мэргэжлийн түвшний мэдлэгтэй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

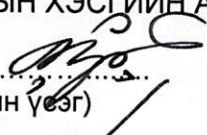

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-байхгүй

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс;

	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.
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  /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын үсэг) 2022 оны 04 дүгээр сарын 04 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 03 30 Дугаар: 168
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04 Дугаар: 5/24 (тамга/ тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЯГИЙН ДАРГА  (Гарын үсэг)	
/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	

