

## 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:

Кибер аюулгүй байдлын тухай, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 09

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, удирдлагад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагааны баримт бичгийн эхийг болон уулзалтын орчуулга хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах.
2. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
3. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын болон олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн талаар албан хаагчдад мэдээлэх, оролцоог хангах, арга хэмжээг төлөвлөх, баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хамтын ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээ хангагдсан байна.	Г
	2. Хамтын ажиллагааны хүрээнд шаардлагатай судалгаа, мэдээллийг боловсруулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Албан хаагч шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	3. Төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан, судалгаа, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах;	Төлөвлөгөөний тайлан, судалгаа, мэдээлэл нэгтгэгдэж холбогдох газарт хүргэгдсэн байна.	Г
	4. Хамтын ажиллагааны уялдааг хангаж, төсөл хөтөлбөрийн ажлын алба, нэгжийн хамтарсан хурал, зөвлөгөөн зэрэг нэгдсэн арга хэмжээний бэлтгэлийг хангах, тэмдэглэл хөтлөх;	Төсөл хамтын ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5. Байгууллагын цахим хуудас, олон нийтийн сүлжээнд тавих шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг гадаад хэлнээ хөрвүүлэн бэлтгэх, зохион байгуулах;	Мэдээ мэдээлэл гадаад хэл дээр тавигдсан байна.	Г, Х
	6. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн баримт бичгийг боловсруулах;	Үнэн, зөв боловсруулсан байна.	Г
	7. Үйл ажиллагааны баримт бичгийн эхийг болон уулзалтын орчуулга хийх;	Мэдээ, мэдээлэл үнэн зөв орчуулагдсан байна.	Г, Х
	8. Гадаадын зочид, төлөөлөгчдийн айлчлал, хүндэтгэлийн ёслолыг зохион байгуулах, бэлтгэл хангах.	Хамтын ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
2 дугаар	1. Улсын бүртгэлийн үйл	Төлөвлөлт, арга	Г



зорилтын хүрээнд	ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	
	2. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь	Г
	4. Ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Үнэн зөв мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	6. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж, тайлагнах.	Тайлагналт үнэн зөв, бодитой байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- хэл эзэмшихүй /0231/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- орон судлал /022203/;</li> <li>- зочлох үйлчилгээ /101301/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Шаардахгүй.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах.
	Багаар ажиглах	- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;

		- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.

#### IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Тамгын газрын дарга, Ахлах мэргэжилтэн.

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
2. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Д. ДАВААНЯМ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

278

25 06 12

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.09

Дугаар: 5/169

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Д. ДАВААНЯМ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 09-ны өдөр