

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:

Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

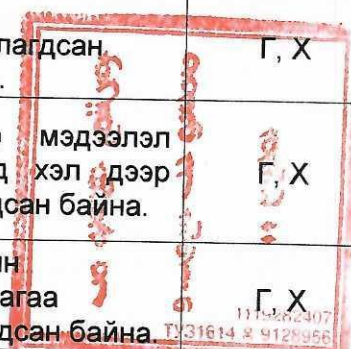
Албан тушаалын зорилго:

Төсөл хөтөлбөр, гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг байгууллагын бодлого, чиглэл, стратегитай уялдуулан зохион байгуулах, зохицуулах, дүнг тайлагнах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын болон олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төслийн нэгж хоорондын ажлын уялдааг ханган хамтран ажиллах, төслийн нэгжтэй хийх хурал зөвлөгөөний бэлтгэлийг ханган, зохион байгуулах;	Холбогдох зохион байгуулалтыг ханган ажилласан байна.	Г.Х
	2. Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар санал, мэдээлэл боловсруулах, хийгдэж байгаа үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, үр дүн, танилцуулга, тайланг гарган газрын даргад танилцуулах;	Холбогдох мэдээ тайланг танилцуулсан байна.	Г.Х
	3. Төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд зохион байгуулагдах гадаад, дотоод сургалтын мэдээллийг удирдлагад танилцуулах, албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Холбогдох мэдээллийг танилцуулсан байна.	Г.Х
	4. Гадаад болон олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн талаар албан хаагчдад мэдээлэх, холбогдох албан бичгийн төсөл, төлөвлөгөө, удирдамж, баримт бичгийн төслийг боловсруулан, хэрэгжүүлэх;	Боловсруулж, батлуулсан төсөл, төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн тоо, хэрэгжилтийн хувь.	Г.Х
	5. Үйл ажиллагааны баримт бичгийн эхийг болон уулзалтын орчуулга хийх;	Үнэн орчуулагдсан байна.	Г, Х
	6. 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
	7. Гадаадын зочид, төлөөлөгчдийн айлчлал, хүндэтгэлийн ёслолыг зохион байгуулах, бэлтгэл хангах.	Хамтын ажиллагаа хангагдсан байна.	Г.Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г
	2. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын ижил чиг үүргийн болон олон улсын байгууллагуудтай холбоо тогтоох, харилцан хамтран ажиллах санал санаачилга гаргах, үр ашгийг тооцоолох, зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х
	2. Хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээрийг шаардлагатай өөрчлөлт, шинэчлэл, санал боловсруулах, танилцуулах;	Хамтын ажиллагааны үр дүн нэмэгдэнэ	Г, Х
	3. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, хянах;	Үнэн, зөв боловсруулсан байна.	Г, Х
	4. Үйл ажиллагааны баримт бичгийн эхийг болон уулзалтын орчуулга хийх;	Мэдээ, мэдээлэл үнэн зөв орчуулагдсан байна.	Г, Х
	5. Хамтын ажиллагааны уялдааг хангаж, төсөл хөтөлбөрийн ажлын алба, нэгжийн хамтарсан хурал, зөвлөгөөн зэрэг нэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулах.	Төсөл хамтын ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр 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 хэрэгжилтийн хувь	Г
	4. Эрхэлсэн 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. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж, тайлагнах.	Төлөвлөлт 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"> - эрх зүй /0421/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - гадаад хэлний боловсрол /011436/; - олон улс, орон судлал /022203/; 		




	- нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/.	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Шаардахгүй.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах ; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэхэд; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнахад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах.
	Багаар ажиллах	- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих хэрэгжүүлэхэд; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах хэрэгжүүлэхэд.
	Бусад	- Англи хэлний ярианы болон бичгийн дундаас дээд түвшний мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх хэрэгжүүлэхэд; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх.

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

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: 25.06.12 Дугаар: 277

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.09

Дугаар: 1/163

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:



Д.ДАВААНЯМ /

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 09 ны өдөр