

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:

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай, Цахим гарын үсгийн тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газрын Хамтын ажиллагаа,
сургалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэргэжилтэн /гадаад харилцаа, хамтын
ажиллагаа хариуцсан/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 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 бодлого, чиглэлийг уялдуулан хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах, мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах. 2. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах. 3. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, иргэдийн мэдээлэл авах эрхийг хангахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх. 4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах			
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.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	-Бодлогын баримт бичиг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох заалтын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж, хүргүүлэх;	-Дүгнэлт, санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий, хэл зүй, найруулга, үг үсгийн алдаагүй ойлгомжтой байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг тайлагнах, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах;	-Зөвлөмж, шаардлагын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэн өгөх, мэдээлэл солилцох, үр дүнг тайлагнах;	-Хууль тогтоомжийн дагуу хамтран ажиллаж, мэдээлэл солилцсон байна.	Г
	5.Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллээр хангах ажлыг хариуцан зохион байгуулах, тайлагнах;	-Хууль тогтоомжийн мэдээллийн санг тогтмол хөтөлсөн байна.	Г
	6.Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, аливаа халдлага илэрсэн тохиолдолд холбогдох	-Цахим мэдээллийн аюулгүй байдал	Г

	нэгжид мэдэгдэх, зохих арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	хангагдсан байна	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын болон олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн талаар албан хаагчдад мэдээлэх, оролцоог сайжруулах, хөтөлбөртэй холбоотой албан бичгийн төсөл, төлөвлөгөө, удирдамж, баримт бичгийн төслийг холбогдох албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	-Төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөв, төлөвлөгөөг холбогдох албан тушаалтны хамт боловсруулагдан батлагдсан байна.	Г
	2.Гадаадын болон олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах албан хаагчдад мэргэжил аргазүйн туслалцаа үзүүлэх, байгууллага, төслийн нэгж хоорондын ажлын уялдааг ханган хамтран ажиллах;	-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.Байгууллага, төслийн нэгж хоорондын ажлын уялдааг ханган хамтран ажиллаж, төслийн нэгжтэй хийх хурал, зөвлөгөөн дотоод зохион байгуулалтыг ажлыг гүйцэтгэх.	-Төсөл хамтын ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төлөвлөгөөнд санал өгөх, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний талаар хувилбар боловсруулах, тайлан бичих, удирдлагыг мэдээллээр хангах,	-Төлөвлөгөөний биелэлт хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Улсын бүртгэлийн талаарх албан ёсны болон захиргааны статистик мэдээ, бусад мэдээ, тайланг гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	-Үнэн зөв мэдээ, статистик, тайлан -Хугацаа	Г
	3.Нэгжийн болон орон нутгийн улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн албан хаагчдад дотоод сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	-Төлөвлөгөөний биелэлт хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Багийн гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулах, хөгжүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагад эерэгээр нөлөөлөх, дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, удирдлагаас	-Албан хаагчдын зан төлөв, хандлагад эерэг өөрчлөлт гарсан байна.	Г

	өгсөн үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийн талаар бүртгэл хөтлөх, тухай бүр мэдээлэх.		
	5.Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хуулиар тогтоосон хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, мөрдөх, хамт олныг манлайлах;	-Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	6.Нэгжийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, зохион байгуулалтын бусад арга хэмжээний хөтөлбөр боловсруулах, зохион байгуулах, тайлагнах.	-Нэгжээс зохион байгуулж буй хурал, арга хэмжээ нь хүртээмжтэй чанартай болсон байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	-Хэрэгжилтийн үр дүн, хувь хэмжээ -Үнэн зөв тайлан -Ахиц өөрчлөлт	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх;	-Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүрэг хэрэгжсэн байна	Г
	3.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах тоон мэдээ, тайланг гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	-Ахиц өөрчлөлт	Г
	4.Албан хэргийг стандарт, холбогдох журмын дагуу хөтөлж, анхан шатны баримт бүрдүүлэн хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх;	-Стандартын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Байгууллагаас болон нэгжээс зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд тухай бүр оролцох, тайлагнах;	-Зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд оролцож удирдлагад тайлагнасан байна.	Г
	6.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;	-Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан гаргасан байна.	Г

7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн мэдээлэх;	-Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна	Г
8.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх.	-Ажлын хариуцлага дээшилсэн байна.	Г, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> -эрх зүй /0421/ -хэл эзэмшихүй /0231/ -олон улсын харилцаа /031202/ -орон судлал /022203/ -зочлох үйлчилгээ /101301/ -бизнесийн удирдлага /041301/ 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - 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; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;

	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

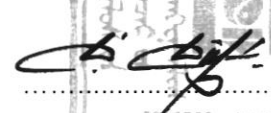


IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хамтын ажиллагаа, сургалтын хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн.

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> ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Г.ЦОЛМОН 2023 оны ... дугаар сарын...-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23 06 07 <u>Дугаар:</u> 220

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.06.30 <u>Дугаар:</u> А/1324 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН 2023 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр	УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
--	---