

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 21 дугаар тушаалын
15 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Төрийн ёслолын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ерөнхийлөгчийн ёслол хариуцсан Засгийн
газрын ахлах референт

Эрхэлсэн түммэл, АА-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 6
дугаар хороо, 14201, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗӨРИЛГӨ, ЗӨРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газрын үйл ажиллагааны ёслол болон төрийн арга хэмжээний ёслолын үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах үндсэн үүрэг хүлээж, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн үйл ажиллагааны ёслолын арга хэмжээ, төрийн арга хэмжээний ёслолын үйл ажиллагааг холбогдох журмын дагуу эрхлэн явуулах, Төрийн ёслолын газрын холбогдох бичиг баримтыг боловсруулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

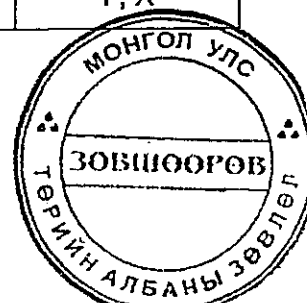
Албан тушаалын зорилт:

1. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдөр, түүхэн тэмдэглэлт ойг тэмдэглэх, тэдгээрт Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн оролцоог хангах талаар холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;

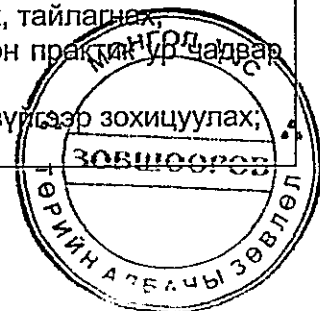
2. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газрын удирдлагын ёслолын арга хэмжээг холбогдох журмын дагуу эрхлэн явуулах;

3. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн урилгаар ирэх гадаадын зочин төлөөлөгчдийн айлчлал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газраас зохион байгуулах олон улсын хурал, зөвлөлгөөний ёслолын асуудлыг зохион байгуулах, зөвлөгөө өгөх;

4.Төрийн ёслолын газрын дотоод ажлыг боловсронгуй болгох, газрын алба хаагчдыг мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах, шаардлагатай тохиолдолд газрын даргыг орлож ажиллах.			
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.Цагаан сарын баярын арга хэмжээг ЕТГ-тай хамтран зохион байгуулах, арга хэмжээнд Ерөнхийлөгч оролцоход зохицуулалт хийх;	Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, журам, уламжлал, ёс заншилд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Үндэсний эрх чөлөө, тусгаар тогтнолоо сэргээсний баярыг ЕТГ-тай хамтран зохион байгуулах, арга хэмжээнд Ерөнхийлөгч оролцоход зохицуулалт хийх;		Г, Х
	3.Их эзэн Чингис хааны мэндэлсэн өдрийн ёслолын ажиллагааг ЕТГ-тай хамтран зохион байгуулах, арга хэмжээнд Ерөнхийлөгч оролцоход зохицуулалт хийх;		Г, Х
	4.Үндэсний их баяр наадмын ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, ёслолын ажиллагаанд Ерөнхийлөгч оролцоход зохицуулалт хийх;		Т, Х
	5.Эх, үрсийн баярын ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, арга хэмжээнд Ерөнхийлөгч оролцоход зохицуулалт хийх;		Т, Г, Х
	6.Монгол цэргийн өдөр, Улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгсдийн дурсгалыг хүндэтгэх өдөр болон бусад тэмдэглэлт өдрийн ёслолын ажиллагаанд Ерөнхийлөгч оролцоход зохицуулалт хийх;		Т, Г, Х
	7.Шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан Ерөнхийлөгчөөс гадаад орны Төрийн тэргүүн нарт илгээх шинэ жилийн мэндчилгээний загварыг захиалж батлуулах, хэвлүүлэх, Гадаад харилцааны яаманд хүлээлгэн өгөх.		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ерөнхийлөгчийн гадаадын зочин төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах;	Төрийн ёслолын журам, дипломат ёслолын практик, олон улсын	Г, Х
	2.Ерөнхийлөгчөөс барих зоогийн арга хэмжээг зохион байгуулах;		Г, Х



	3.Ерөнхийлөгч төрийн болон төрийн бус байгууллагын урилгаар ёслолын үйл ажиллагаанд оролцох, үзвэр үзэх, тэмдэглэлт ойн арга хэмжээнд оролцоход ёслол хүндэтгэлийн асуудлыг зохицуулах;		харилцааны хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Ерөнхийлөгч хөдөө орон нутагт ажиллахад дагалдан явж ёслол хүндэтгэлийн асуудлыг зохицуулах;			Г, Х
	5.Ерөнхийлөгч гадаад улсад айлчлахад үдэх, угтах ёслолын ажиллагааг зохицуулах, шаардлагатай тохиолдолд дагалдан явж ажиллах.			Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ерөнхийлөгчийн урилгаар айлчилж буй гадаадын зочны айлчлалын бэлтгэлийг хангах, шаардлагатай үед дагалдан ажиллах, ЕТГ, ГХЯ-тай хамтран зохион байгуулах;		Төрийн ёслолын журам, дипломат ёслолын практик, олон улсын харилцааны хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Ерөнхийлөгчийн нэрийн өмнөөс Монгол Улсад зохион байгуулах олон улсын хурал зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулахад оролцох.			Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн ёслолын газрын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгож, хөгжүүлэх асуудалд анхаарч ажиллах;		Төрийн ёслолын журам, эрх зүйн баримт бичигт нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Төрийн байгууллагуудаас ирсэн санал, хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэхэд анхаарал тавьж ажиллах;			Г, Х
	3.Баг болж ажиллах, газрын алба хаагчдад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;			Г, Х
	4.Төрийн ёслолын газрын дарга үүрэг өгсөн тохиолдолд орлож ажиллах.			Г, Х, Ш
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.			
Мэргэжил	- хэл эзэмшихүй /0231/; - олон улсын харилцаа /022204/.			
Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.			
Туршлага	-Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх. -Дипломат албаны ажлын дадлага, туршлагатай бол давуу тал болно.			
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; - хууль зүйн бичлэгийн техник болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйлээр зохицуулах; - бусад.		



	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа асуудалд шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлого төлөвлөлтийн асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - баримт бичгийн төсөлд эрх зүйн дүгнэлт хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийн санал шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - хийсэн ажил, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг бүрэн хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;
	Манлайлах	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - иргэн, албан тушаалтан, гишүүдтэй эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах; - худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдаж АЗ гэрчилгээ авсан байх; - төрийн нууцтай танилцах эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичгээр зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх; - кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн ёслолын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Үндсэн хуулийн байгууллага, Төрийн захиргааны төв байгууллага, Шүүхийн байгууллага, Орон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, Төрийн бусад байгууллага, Дипломат төлөөлөгчийн газар, Олон улсын байгууллага.
2. Төрийн бус байгууллага, Хувийн хэвшлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал: ДЭД ДАРГА

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

21 09 14

2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 211

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 09 дүгээр сарын ... -ны өдөр

