

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны . 213 дугаар тушаалын
5 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

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга,
Шадар сайдын ёслол хариуцсан ахлах
шинжээч

Ахлах түшмэл, АА-6

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 ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

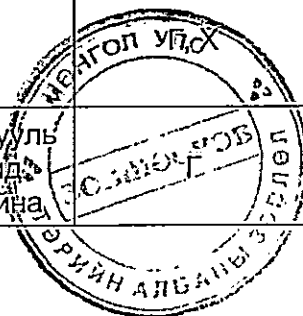
Шадар сайдын болон Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд даргын үйл ажиллагааны ёслол, төрийн арга хэмжээний ёслолын үйл ажиллагааг холбогдох журмын дагуу эрхлэн явуулах чиг үүрэг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын Шадар сайд болон Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Тэргүүн дэд даргын ёслолын үйл ажиллагааг хууль журмын дагуу зохицуулах, зохион байгуулах;
- 2.Төрийн үндэсний ёслолын тодорхой үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл цуглуулах, бодлого боловсруулахад оролцох, хэрэгжүүлэлтийг зохицуулах;
- 3.Төрийн ёслолын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах гүйцэтгэх, ёслолын үйл ажиллагааг баримтжуулж, архив бүрдүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх.

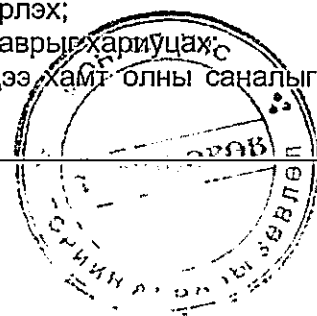
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шадар сайд, ЗГХЭГ-ын даргын оролцох, түүний нэрээр хийх ёслолын арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, ёслолын ажиллагааны талаар түүнд зохих мэдээллийг өгөх;	Төрийн ёслолын журам, дипломат ёслолын практик, олон улсын харилцааны хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Шадар сайд, ЗГХЭГ-ын дарга, төрийн өндөр албан тушаалтнууд гадаадын зочин төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах;		Г, Х
	3.Шадар сайд, ЗГХЭГ-ын даргын түвшинд ирж буй гадаадын зочин төлөөлөгчдийн айлчлалын бэлтгэл ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран мэргэжлийн өндөр түвшинд хангаж, зохион байгуулах;		Г, Х
	4.Шадар сайд, ЗГХЭГ-ын даргын гадаад оронд айлчлах, орон нутаг томилолтоор ажиллахад хөтөлбөр боловсруулахад оролцох, үдэж, угтах ёслолын ажиллагааг зохион байгуулах шаардлагатай тохиолдолд урьдчилж болон дагалдан явж ёслолын ажиллагааг зохион байгуулах.		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын даргаас өгсөн чиглэлийн дагуу ёслолын асуудлаар мэдээлэл цуглуулах, тодорхой асуудлыг боловсруулахад оролцох, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, журам, уламжлал, ёсо	Г

	2.Нийтээр тэмдэглэх баяр болон тэмдэглэлт өдрүүдийг Төрийн ёслолын журамд заасны дагуу тэмдэглэн өнгөрүүлэх ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, тодорхой үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохицуулах;	заншилд нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Ёслолын холбогдолтой асуудлаар байгууллага, иргэд, хамгаалалт, үйлчилгээний ажилтнуудад зөвлөгөө өгөх;		Т, Г, Х
	4.Хариуцан зохион байгуулж байгаа ёслолын ажиллагааны талаар холбогдох газруудтай мэдээлэл солилцох замаар ажлын уялдааг хангах.		Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын Их Хурал, Засгийн газрын гишүүд, төрийн бусад өндөр албан тушаалтнууд гадаадын зочин төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах;	Төрийн ёслолын журам, эрх зүйн баримт бичигт нийцсэн байна	Т, Г, Х
	2.Төрийн өндөр албан тушаалтнуудад ирсэн урилга, бэлэг дурсгалын зүйлсийг бүртгэж тараах;		Т, Г, Х
	4.“Чингис хаан” олон улсын нисэх буудлын Төрийн хүндэт зочны танхимаар үйлчлүүлэх, Төрийн туганд хүндэтгэл үзүүлэх хүсэлтийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;		Т, Г, Х
	5.Ёслолын ажиллагаанд хэрэглэдэг урилга, дугтуй, куверт зэргийг бэлтгэх;		Т, Г, Х
	6.Ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулдаг байр, танхимын дизайн, тавилга, тоноглолыг хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн сонгож бэлтгүүлэхэд анхаарал тавих;		Т, Г, Х
	7.Ёслолын ажиллагааны талаар гэрэл зургийн сан байгуулж, ёслолын холбогдолтой бичиг баримтыг зохих журмын дагуу бүртгэн архивын материал бүрдүүлэх;		Т, Г, Х
	8.Оролцсон, зохион байгуулсан үйл ажиллагааныхаа талаар ёслолын тэмдэглэл бичих.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ЗГХЭГ-ын удирдлага, нэгжийн даргаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, Ерөнхий	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	



	сайдын захирамж, ЗГХЭГ-ын даргын тушаалаар байгуулсан холбогдох Ажлын хэсэгт орж ажиллах;		
	2.Төрийн ёслолын газарт төрийн захиргааны бүх шатны байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, иргэдээс ирсэн санал хүсэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэхтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, нэгжид ирсэн албан бичиг, хүсэлтийг бүртгэж, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	3.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд шийдвэрлэсэн асуудлын хяналтын картыг тухай бүрт нь хаах, үйл ажиллагааны явцад гарсан баримт бичгийг ангилан хэрэг бүрдүүлж, Засгийн газрын архивт зохих журмын дагуу шилжүүлсэн байх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	4.Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан холбогдох нууцын баталгааг авахад шаардагдах материалыг гаргаж өгөх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- хэл эзэмшихүй /0231/; - олон улсын харилцаа /022204/.	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.



	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - хувийн ёс зүй, харилцааны соёлтой байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах; - кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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.Төрийн захиргааны төв 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)

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

Байгууллагын нэр:

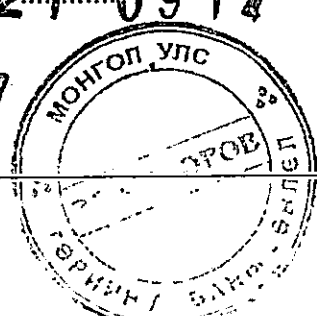
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо

21 09 17

Дугаар:

217



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: 2/3

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

(Гарын үсэг)

(Бүтэц/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдөр

