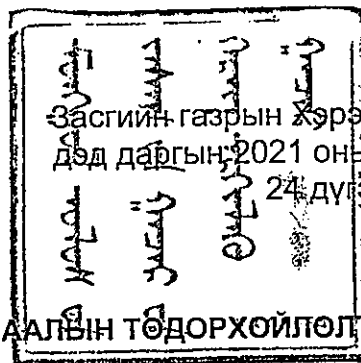




Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 213 дугаар тушаалын
24 дүгээр хавсралт

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

Төрийн ёслол хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, АА-7

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:

Төрийн ёслолын газрын дотоод өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохицуулах, гүйцэтгэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн ёслолын газрын дотоод өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохицуулах, гүйцэтгэх;
2. Төрийн үндэсний ёслолын тодорхой үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл цуглуулах, бодлого боловсруулахад оролцох, хэрэгжүүлэлтийг зохицуулах;
3. Төрийн дээд, өндөр хэмжээний айлчлалыг зохион байгуулахад оролцох.

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.УИХ-ын гишүүн, Засгийн газрын гишүүн, ЕТГ, УИХ-ын Тамгын газар, ЗГХЭГ-ын удирдлага, нэгжийн дарга нар болон албан тушаалтнуудын гадаадын зочин төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, журамд нийцсэн, цаг хугацаанд нь зохих арга хэмжээг авсан байх.	Г, Х
	2.УИХ, Засгийн газрын гишүүдийн зөвлөх болон туслахуудад ёслолын арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, зохих журмын дагуу мэдээллийг өгөх;		Г, Х
	3.Төрийн өндөр албан тушаалтнуудад ирсэн урилга, мэндчилгээ, бэлэг дурсгалын зүйлсийг бүртгэх, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;		Г, Х
	4.Төрийн өндөр албан тушаалтнуудын дотоод албан уулзалт, зоог, хүлээн авалт, ёслолын ажиллагаанд шаардагдах урилга, мэндчилгээ, дугтуй, куверт, суудлын хуваарь, зоогийн цэс зэргийг бэлтгэх, бэлтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх;		Г, Х
	5.Төрийн ёслолын газарт ирсэн санал хүсэлт, албан бичгийг бүртгэх, шуурхай шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;		Т, Г, Х
	6."Чингис хаан" Олон улсын нисэх буудлын Төрийн хүндэт зочны танхимаар үйлчлүүлэх, Их эзэн Чингис хааны хөшөө, Төрийн туганд хүндэтгэл үзүүлэх, хүсэлтийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;		Г, Х
	7.Оролцсон, зохион байгуулсан үйл ажиллагааныхаа талаар ёслолын тэмдэглэл бичих;		Т, Г
	8.Ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулах байр, танхимын дизайн, тавилга, тоноглолыг хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн сонгож бэлтгүүлэхэд анхаарал тавих.		Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын даргаас өгсөн чиглэлийн дагуу ёслолын асуудлаар мэдээлэл цуглуулах, тодорхой асуудлыг боловсруулахад оролцох, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Холбогдох хууль, журамд нийцсэн, цаг хугацаанд нь зохих арга хэмжээг авсан байх.	Т, Г
	2.Нийтээр тэмдэглэх баяр болон тэмдэглэлт өдрүүдийг Төрийн ёслолын журамд заасны дагуу		Т, Г

	тэмдэглэн өнгөрүүлэх ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, тодорхой үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохицуулах;		
	3.Ёслолын холбогдолтой асуудлаар холбогдох байгууллага, болон иргэдэд 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.Төр засгийн тэргүүнүүдийн урилгаар ирэх гадаадын зочин, төлөөлөгчдийн албан айлчлал, хурал, зөвлөлгөөнийг зохион байгуулахад оролцох, бэлтгэл ажлыг хангах.	Цаг хугацаанд нь бэлтгэлийг хангасан байх.	Т, Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-төрийн удирдлага; -эрх зүйч /0421/; -багш, монгол хэл-уран зохиолын боловсрол /011407/; -бичиг хэрэг, оффисийн ажил /0415/;		
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; - 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 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 ТУШААЛТЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ДЭД ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

...
У.БЯМБАСҮРЭН

Шийдвэрийн огноо: 21.09.14

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

Дугаар: 297



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 9 дүгээр сарын 21-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 213

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

2021 оны 9 дүгээр сарын 21-ны өдөр

