

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
Тэргүүн дэд даргын 2023 оны 03 дугаар
сарын 17-ны өдрийн 475 дугаар тушаалын
17 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:

Засгийн газрын 2022 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн 475 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023 оны 1 дүгээр сарын 04-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн ёслолын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн ёслол хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, АА-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар -12, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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



218

	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 тэмдэглэн өнгөрүүлэх ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, тодорхой үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохицуулах;		Т, Г
	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 ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-төрийн удирдлага; -эрх зүйч /0421/; -багш, монгол хэл-уран зохиолын боловсрол /011407/; -бичиг хэрэг, оффисийн ажил /0415/;
Мэргэшил	- Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



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 дагаварыг 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:

Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

-Улсын Их Хурал, Засгийн газрын Хэрэг
эрхлэх газар, яам, агентлаг, тэдгээрийн
ажлын албаны холбогдох албан
тушаалтан;
-Улс төрийн нам, эвсэл, төрийн бус
байгууллага, олон улсын байгууллага,
төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан, гадаад,
дотоодын хэвлэл мэдээллийн
байгууллагын ажилтан;
-Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Д.БАТБААТАР

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

23 0130

Дугаар:

033

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Тэргүүн дэд даргын 2023 оны 03 дүгээр сарын 13-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 62

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

2023 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

Б.ГАНБАТ

