



## 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад зээл тусламжийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, явцад хяналт тавих, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийг шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаадын зээл тусламжийг салбарын тэргүүлэх чиглэл, хэрэгцээ шаардлагатай уялдуулж, гадаад харилцааг эдийн засагжуулах бодлогыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
2. Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжих төсөл хөтөлбөрүүдийн зохицуулалт, хэрэгжилтийн үнэлгээний дүнд үндэслэн төслийн үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Гадаадын зээл, тусламжийг зохицуулах нэгдсэн зөвлөлийн /Сангийн яамны дэргэдэх/ үйл ажиллагаатай салбарын гадаад зээл тусламжаар хэрэгжих төсөл хөтөлбөрийг уялдуулах, Зээл тусламжийг зохицуулах зөвлөлийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг ханган зохион байгуулах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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. Гадаадын зээл тусламжийг салбарын тэргүүлэх чиглэл, хэрэгцээ шаардлагатай уялдуулж, гадаад харилцааг эдийн засагжуулах бодлогыг хэрэгжүүлэх, зохицуулах;	Гадаадын зээл тусламжийг салбарын тэргүүлэх чиглэл, хэрэгцээ шаардлагатай уялдуулж, эдийн засагжуулах бодлогын хэрэгжилтийг хангасан	Г
	2. Салбарт нэн шаардлагатай чиглэлээр гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн санал, төслийг боловсруулах, батлуулах.	Санал, төслийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжих төсөл хөтөлбөрүүдийн зохицуулалт, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үнэлгээний дүнд үндэслэн төслийн үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төслийн үр ашгийг дээшлүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын зээл, тусламжийг зохицуулах нэгдсэн зөвлөлийн /Сангийн яамны дэргэдэх/ үйл ажиллагаатай салбарын гадаад зээл тусламжаар хэрэгжих төсөл хөтөлбөрийг уялдуулах, Зээл тусламжийг зохицуулах	Зээл тусламжийг зохицуулах зөвлөлийн үйл ажиллагааны тасралтгүй, тогтвортой байдлыг хангасан байна.	Г



	зөвлөлийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг ханган зохион байгуулах;		
	2.Төсөл хөтөлбөрийн мэдээний сангийн тогтмол үйл ажиллагааг хангах.	Мэдээний сангийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Нэгжийн тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан эсэхэд хяналт тавьж, дүгнэсэн байна.	Г
	2.Удирдлагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь хууль, тогтоомжинд нийцсэн бодитой байна.	Г,Т
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	4.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г,Т
	5.Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулалтад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.	Х, Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- олон улс, орон судлал /022203- 022204/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - эрүүл мэнд /091/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх.</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга  
Гадаад харилцааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.



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>  ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... <i>Л. Эрхэмбаяр</i> ..... /П.ЭРХЭМБАЯР/  2022 оны <i>03</i> дугаар сарын <i>14</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <i>02 03 01</i> .....  <u>Дугаар:</u> ..... <i>94</i> .....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u>  ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ  Шийдвэрийн огноо: .....  Дугаар: .....  (тамга/тэмдэг)  ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>Ц. Зүрхбилэг</i> ..... /Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/  2022 оны <i>03</i> дугаар сарын <i>15</i> -ны өдөр	

