

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:

Биеийн тамир, спортын улсын хороо

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцаа, мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын гадаад харилцааны зохицуулалт, ёслол, протокол хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 8 хороо, Бага тойруу 55, Спортын төв ордон.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, стратеги, хөтөлбөрийн хүрээнд гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, байгууллагын удирдлага, зочид төлөөлөгчдийн ёслол, протоколын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Биеийн тамир, спортын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, стратеги, хөтөлбөрийн хүрээнд салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх талаар гадаад улс, төрийн захиргааны төв байгууллага, бусад адил түвшний төрийн байгууллагатай тогтоосон харилцааг өргөжүүлэх, хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;

2.Агентлагийн дарга, удирдлагууд тэдгээртэй дүйцэх гадаадын зочид төлөөлөгч, олон улсын спортын байгууллагын төлөөлөгчдийг хүлээн авах ёслол, протокол, гадаад паспорт, виз мэдүүлэх болон бусад шаардагдах бичиг баримтын бүрдэлд хяналт тавих, нэгдсэн тайланг бий болгох;

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1.Гадаад улс, төрийн захиргааны байгууллага, бусад адил түвшний төрийн байгууллагатай харилцах, хамтын ажиллагааны нөхцөл бололцоог судлах, холбогдох саналыг асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран боловсруулах, гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага болон хамтрагч байгууллагад хүргүүлэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд баримт бичгийг асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран боловсруулж, хүргүүлсэн байна.	Г, Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Агентлагийн дарга, удирдлагыг биеийн тамир, спортын чиглэлээр гадаад улсын элчин сайдын яам, дипломат төлөөлөгчийн газар, олон улсын спортын байгууллагаас гадаад, дотоодод зохион байгуулах хурал, семинар, олон улсын спортын арга хэмжээнд оролцох бэлтгэлийг хангахад шаардагдах хамтын ажиллагааны танилцуулга, удирдамжийг боловсруулах, шаардлагатай тохиолдолд даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Төрөөс биеийн тамир, спортын талаар баримтлах бодлогын хүрээнд асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран хамтын ажиллагааны талаарх холбогдох баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн дарга, удирдлагын биеийн тамир, спортын чиглэлээр гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа Элчин сайдын яам, дипломат төлөөлөгчдийн газрын тэргүүн болон олон улсын спортын байгууллагын зочид төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтын хуваарийг гаргах, удирдлагаас уулзалтын талаар чиглэл авч, хариуцсан чиглэлээр холбогдох нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж, уулзалтыг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд холбогдох нэгжээс чиглэлийг авч, ярианы сэдэв, танилцуулгыг боловсруулан уулзалтыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Агентлагийн дарга, удирдлагын гадаад зочин, төлөөлөгчтэй биеийн тамир, спортын салбарын хамтын ажиллагааны талаар хийх уулзалтын бэлтгэлийг хангах, уулзалтыг зохион байгуулах, орчуулга хийх, тэмдэглэл хөтлөх;	Уулзалтын тэмдэглэл, ярианы сэдвийг бодлогын газруудтай хамтран боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Спортын холбоо, клубээс гадаад багш, дасгалжуулагчийг гэрээгээр ажиллуулахад шаардагдах олон улсын байгууллагад хүргүүлэх бичиг баримтын бүрдлийг боловсруулах, уламжлах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.Агентлагийн албан хаагчид, харьяа байгууллагын удирдлага, үндэсний шигшээ багийн бүрэлдэхүүний гадаад албан паспорт, виз мэдүүлэх болон бусад шаардагдах бичиг баримтын бүрдлийг боловсруулах, холбогдох байгууллагад уламжлах, хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үнэнч, бодит мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд иргэдийг нээлттэй, түргэн шуурхай бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, нэгжийн төлөвлөгөө болон тайланг	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г



	боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;		
	3.Уулзалтын тэмдэглэл, гадаад айлчлалын илтгэх хуудас зэргийг архивын нэгж болгон архивт өгөх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж нийцсэн холбогдох баримт бичгийг архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хууль, тогтоомжийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн зөв гаргана.	Г
	5.Байгууллагын болон нэгжийн удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд идэвх, санаачилгатай оролцох;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд тогтмол идэвх санаачилгатай оролцсон байна.	Т, Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - олон улсын харилцаа /022204/; - гадаад хэлний орчуулга /023101/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - олон улс, орон судлал /022203/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - салбарын гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, үр дүнг тайлагнах; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.



	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - соёл, биеийн тамир, спортын салбарын гадаад хамтын ажиллагаанд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	<p>Багаар ажиллах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл эсхүл нэг гадаад хэлний яриа, бичгийн өндөр түвшний мэдлэгтэй байх - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Гадаад харилцаа, мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

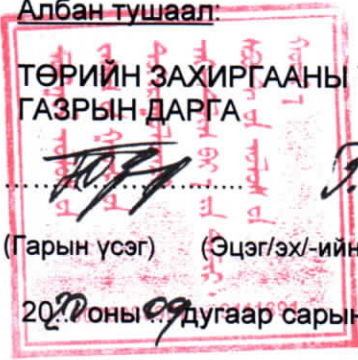
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:




	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс Төрийн бус байгууллага; - Гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа Элчин сайдын яам, дипломат төлөөлөгчийн газар, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн нэгж; - Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.
--	---

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>  <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2020 оны 09 дугаар сарын 28 ны өдөр</p>	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 09 09 Дугаар: 309

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.9.28 <u>Дугаар:</u> 5108 (тамга/тэмдэг)  <p>ДАРГА <i>[Signature]</i> Ц.ШАРАВЖАМЦ 2020 оны 9 дугаар сарын 28 ны өдөр</p>

