

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:

Гадаад харилцаа, мэдээллийн
технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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 харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, салбарын мэдээлэл технологийн эрх зүйн
орчныг боловсронгуй болгох, тайлагнах чиг үүргийг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд гадаадын биеийн тамир, спортын байгууллага, олон улсын байгууллагатай хамтын харилцааг бий болгох, гэрээ хэлэлцээр, байгуулах, хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах;
- 2.Салбарын мэдээллийн технологийн бодлого, стратеги, эрх зүйн орчин бүрдүүлэх, нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, салбарын хэмжээнд удирдан зохион байгуулах;
3. Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

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 биеийн тамир, спортын адил түвшний байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцан ашигтай хамтын харилцааг бий болгох, урт, богино хугацааны гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг боловсруулах, харилцах, хамтын ажиллагааны нөхцөл бололцоог судлах, шаардлагатай тохиолдолд Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд баримт бичгийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Агентлагийн дарга, дэд даргын биеийн тамир, спортын чиглэлээр гадаад улсын элчин сайдын яам, дипломат төлөөлөгчдийн газраас дотоодод зохион байгуулах хурал, семинарт оролцуулах, гадаад улсад хийх ажлын айлчлал, олон улсын чуулга, уулзалт, спортын арга хэмжээнд оролцуулах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах,	Хамтын ажиллагааны танилцуулга, илтгэл, уулзалт ярианы сэдэв, хэлэлцүүлэх материал, илтгэх хуудсыг боловсруулан, дээд шатны	Г, Х



	хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	байгууллагаар шийдвэрлүүлсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарт мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх бодлого, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, боловсронгуй болгох хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл, дүрэм, журам, аргачлал, заавар зэрэг баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд баримт бичгийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын мэдээллийн систем боловсруулалт болон программын архитектур, бүтцийг тодорхойлох;	Мэдээллийн системийн цар хүрээг тодорхойлж, тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Салбарын мэдээллийн системийг хөгжүүлэх, цахим контентыг нэвтрүүлэх, түүний аюулгүй байдал, нууцлалын найдвартай ажиллагааг хангах.	Системийн бүтэц зохион байгуулалт сайжирч, мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	3.Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Ш,Т
	4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Баталж, мөрдсөн байна.	Г,Ш
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнүүлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	6.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г



	7.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Т
4 дүгээр 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 ард, иргэдэд нээлттэй, түргэн шуурхай бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	3.Хугацаа дуусгавар болсон гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, уулзалтын тэмдэглэл, гадаад айлчлалын илтгэх хуудас зэргийг архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд 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 байх.		



Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /022204/; - гадаад хэлний орчуулга /023101/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - компьютерын хэрэглээ /0611/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/; - программ хангамж, хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
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	Удирдан зохион байгуулах	- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, - гүйцэтгэлийг дүгнэж шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- салбарын гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - салбарын мэдээлэл, технологийн бодлого, зохицуулалт, аюулгүй байдлын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - 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
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;



		- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх; - англи болон өөр нэг гадаад хэлээр орчуулга хийх, гэрээ хэлцэл байгуулах чадвартай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн 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

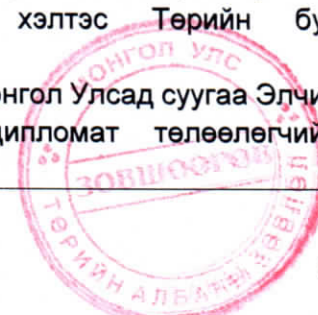
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн - 2
Мэргэжилтэн – 4

Нийт-6

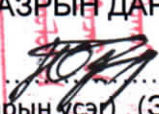
Бусад харилцах субъект:

- 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 09 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 09 09 Дугаар: 309

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО Шийдвэрийн огноо: 2020-09-28 Дугаар: 5/08 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  /Ц.ШАРАВЖАМЦ/ 2020 оны 9 дугаар сарын 28-ны өдөр	 
---	---