

## 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 харилцааны асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, холбогдох зохицуулалтаар хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

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

2.Биеийн тамир, спортын талаарх бодлого, хууль тогтоомж, стратеги, хөтөлбөрийн хүрээнд салбарын гадаад хамтын ажиллагааны үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, албан бичгийг боловсруулах, орчуулах ажлыг зохион байгуулах;

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 боловсруулж 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.Гадаадын харилцагч байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, төлөвлөх, түүний бэлтгэлийг хангаж хэрэгжүүлэх;	Төрөөс биеийн тамир, спортын салбарт баримтлах бодлогын хүрээнд тушаал, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулсан байна.	Г, Х
	3. Агентлагийн дарга, дэд даргын биеийн тамир, спортын чиглэлээр гадаад улсын элчин сайдын яам, дипломат төлөөлөгчдийн газраас дотоодод зохион байгуулах хурал, семинарт оролцох бэлтгэл ажил, гадаад улсад хийх ажлын айлчлал, олон улсын чуулга, уулзалт, арга хэмжээнд оролцох бэлтгэлийг хангахад шаардагдах хамтын	Асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран хамтын ажиллагааны танилцуулга, илтгэл, уулзалт ярианы сэдэв, тушаал, Засгийн	Г, Х



	ажиллагааны танилцуулгыг нэгтгэн боловсруулах, шаардлагатай бол Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх материал, илтгэх хуудсыг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	
	4. Агентлагийн удирдлагын биеийн тамир, спортын чиглэлээр гадаадаас Монгол Улсад суугаа Элчин сайдын яам, дипломат төлөөлөгчдийн газрын тэргүүн болон гадаад зочид төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг хуваарийг гаргах, удирдлагаас уулзалтын талаар чиглэл авч, хариуцсан чиглэлээр холбогдох нэгжийн удирдлагад мэдэгдэх, уулзалтыг зохион байгуулах.	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд бодлогын газраас холбогдох чиглэлийг авч, ярианы сэдэв, танилцуулгыг боловсруулан уулзалтыг зохион байгуулсан байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортын салбарын хамтын ажиллагааны чиглэлээр хэлэлцээр, гэрээ, санамж бичгийн төслийг боловсруулах, хүлээн авах, холбогдох баримт бичгийн хүрээнд харилцагч талтай харилцан тохиролцох, эцэслэн тохиолдолд тухайн баримт бичгийн төслийг холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллагад танилцуулах, холбогдох зөвшөөрөл, хянан тохиолдуулах ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд Засгийн газраар хэлэлцүүлэн, Засгийн газрыг төлөөлөн гарын үсэг зурах эрхийг авах, тухайн баримт бичгийг байгуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд /Олон улсын гэрээний тухай хууль/ баримт бичгийг асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран боловсруулан орчуулж, хэлэлцээр, гэрээ, санамж бичиг, хөтөлбөр байгуулах зөвшөөрлийг Засгийн газар, гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас авсан байна.	Г, Х
	2.Биеийн тамир, спортын салбарт байгуулсан хэлэлцээр, хөтөлбөр, гэрээ, санамж бичгийг гадаад	Байгуулсан баримт бичгийг	Г, Х



	харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад бүртгүүлэн албажуулах, байгуулсан баримт бичгийн танилцуулгыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;	гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар албажуулж, холбогдох байгууллага, нэгжид хүргүүлсэн байна.	
	3.Биеийн тамир, спортын салбарт байгуулсан хэлэлцээр, хөтөлбөр, гэрээ, санамж бичгийг хадгалах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлж, тайлагнах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд /Олон улсын гэрээний тухай хууль/ баримт бичгийг хадгалах, бүртгэж, жагсаалт бий болгосон байна.	Г, Х
	4. Засгийн газар хоорондын гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу биеийн тамир, спортын чиглэлээр гадаадад суралцах оюутны талаар боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад холбогдох саналыг хүргүүлэх.	Холбогдох саналыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлсэн 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 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.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- олон улсын харилцаа /022204/;</li> <li>- гадаад хэлний орчуулга /023101/;</li> <li>- хэл эзэмшихүй /0231/;</li> <li>- олон улс, орон судлал /022203/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөх;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдвэрийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- бусад</li> </ul>



	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- салбарын гадаад хамтын ажиллагаанд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Багаар ажиллах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах;</li> <li>- иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах;</li> <li>- төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх</li> <li>- монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.</li> </ul>
--	-------	--

#### 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:

- 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:



<p>Албан тушаал:</p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, бөрийн нэр)</p> <p>2020 оны 9 дугаар сарын 28 ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 20 09 09</p> <p>Дугаар: 309</p>
--	---

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**


Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.9.28

Дугаар: 5/08

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА *[Signature]* Ц.ШАРАВЖАМЦ

2020 оны 9 дугаар сарын 28 -ны өдөр

