

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:

Сангийн яам

Албан тушаалын нэр:

Олон улсын санхүүгийн хамтын
ажиллагаа хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн бодлогын газрын Санхүүгийн зах
зээл, олон улсын хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улсын Сангийн яам, Чингэлтэй дүүрэг,
Засгийн газар II байр Д корпус, С.Данзаны
гудамж Улаанбаатар 15160

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Засгийн газрын гадаад тусламжийн бодлого болон хөгжлийн хамтын ажиллагааны урт, дунд хугацааны стратегийн чиглэлийн төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хариуцсан гадаад түншүүдтэй хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

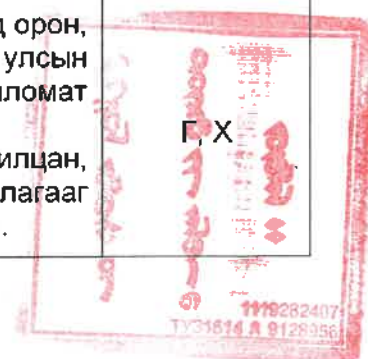
Албан тушаалын зорилт:

1.Засгийн газрын гадаад тусламжийн бодлогыг тодорхойлох, судалгаа шинжилгээнд үндэслэн хөгжлийн хамтын ажиллагааны урт болон дунд хугацааны стратегийн чиглэл, хөтөлбөр боловсруулах, тохирох;

2.Хариуцсан түнш орон болон олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, Засгийн газрын шийдвэр гаргах үйл явцад мэргэшлийн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах;

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 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын гадаад тусламжийн бодлого, төлөвлөлт, арга хэмжээний хэрэгжилттэй холбоотой эрхзүйн зохицуулалтыг сайжруулах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох эрхзүйн зохицуулалтыг боловсруулан шийдвэрлүүлсэн байх.	Г, Х
	2.Засгийн газрын гадаад тусламжийн нэгдсэн болон урт, дунд хугацааны бодлого, стратеги боловсруулах;	Холбогдох стратегийг боловсруулсан байх.	Г, Х
	3.Хариуцсан гадаад түнш орон, олон улсын байгууллагатай дунд ба урт хугацаанд баримтлах хөгжлийн хамтын ажиллагааны стратегийн чиглэл, хөтөлбөрийг тохиролцох ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагааны стратегийн чиглэл, хөтөлбөрийг тохиролцсон байх.	Г, Х
	4.Хариуцсан гадаад орон, олон улсын байгууллагатай тусламж, хамтын ажиллагааны чиглэлээр байгуулах харилцан ойлголцлын санамж бичиг, протокол, гэрээ, хэлэлцээр, нот бичиг, солилцох захидлын төслийг боловсруулах, зөвшилцөх, тохиролцох, байгуулах, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох санамж бичиг, протокол, гэрээ, хэлэлцээр, нот бичиг, солилцох захидлыг баталгаажуулсан байх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан гадаад орон, олон улсын байгууллага, дипломат төлөөлөгчийн газруудтай харилцах;	Хариуцсан гадаад орон, олон улсын байгууллага, дипломат төлөөлөгчийн газруудтай харилцан, хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байх.	Г, Х



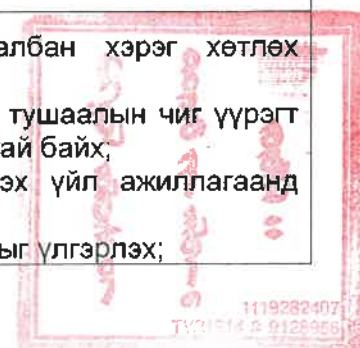
	2.Хариуцсан гадаад улс орнуудтай хоёр талын харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх боломжийг эрэлхийлэх;	Хоёр талын харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх боломжийг судалсан байх.	Г, Х
	3.Хариуцсан гадаад орон, олон улсын байгууллагатай хамтран олон улсын, бүс нутгийн, сэдэвчилсэн хурал, зөвлөлдөх, уулзалт, семинар зохион байгуулах;	Холбогдох олон улсын, бүс нутгийн, сэдэвчилсэн хурал, зөвлөлдөх, уулзалт, семинар зохион байгуулсан байх.	Г, Х
	4.Монгол Улс болон хариуцсан улс, орны өндөр дээд хэмжээний айлчлалын хөтөлбөр, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд санал өгөх, биелэлтийг гаргах;	Холбогдох айлчлалын хөтөлбөр, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд санал өгөн, биелэлтийн гаргасан байх.	Г, Х
	5.Хариуцсан олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагуудтай хийх уулзалтад Монголын талын төлөөлөгчдийг оролцуулах бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах.	Холбогдох бэлтгэл ажлыг хангасан байх.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын орсон комисс, хороо, үндэсний зөвлөл, ажлын хэсэгт хариуцсан ажилтай холбоотой асуудлаар мэдээллийн төсөл боловсруулж, өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Үнэн бодитой, цаг үеэ олсон мэдээ мэдээллээр хангасан байх.	Г
	2.Албан бичигт хуулийн хугацаанд хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцгийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Архив, албан бичгийн стандарт хангагдсан байх.	Г
	3.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байх.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг баримталж, байгууллагын соёл, мэндлэх, хүндлэх ёсыг эрхэмлэх.	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталсан байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
-----------	---



Мэргэжил	-Санхүү, банк, даатгал /0412/; -Олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/; -Эдийн засаг /0311/; - Эрх зүй /0421/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийн боломжит бүх эх үүсвэрийг ашигладаг байх, - Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж зөв шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлдэг байх, - Шийдвэрийн үр дагаврыг тооцоолж, болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлж, түүнийг давах шийдлийг зөвлөдөг байх, - Нотолгоонд суурилсан дүн шинжилгээ, судалгаа хийдэг, - Ажилдаа орчин үеийн мэдээллийн технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх, - Өөрийн шүүн тунгаах, бүтээлч сэтгэлгээг сайжруулахад суралцдаг байх, - Эх сурвалж нь тодорхой, үнэн бодит мэдээллийг хуваалцдаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - Асуудлын шалтгааныг салган харж чаддаг, - Асуудлыг урьдчилан таамаглаж, зөв тодорхойлдог байх, - Өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд санал, шийдвэр гаргадаг, - Асуудлын цар хүрээг ойлгож, шаардлагатай бол тусламж, зөвлөгөө эрэлхийлдэг байх, - Асуудал тодорхойлж, шийдвэрлэхэд бусадтай хамтран ажилладаг байх, - Асуудалд шийдэл санал болгодог, - Иргэдэд үйлчлэх үндсэн үүргээ дээдлэн, асуудлыг ёс зүйтэй шийдвэрлэдэг байх. - Үүрэг хариуцлагын хүрээнд хуульд нийцсэн, хэрэгжихүйц шийдвэр гаргадаг байх.
	Багаар ажиллах	- 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; - Нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх.
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;



		- Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн бодлогын газрын Санхүүгийн зах зээл, олон улсын хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект
 1.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;
 2.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
 3.Төрийн болон орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
 4.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;
 5.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 ДАРГАЧ.ТАВИНЖИЛ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.11.19

2025 оны дүгээр сарын -ны өдөр

Дугаар: 512

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

САНГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГАЖ.ГАНБАТ

2025 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр